Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын
Газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны
өдрийн А/01 тоот тушаалын хавсралт

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
АЖИЛ АЛБАН ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ

№	Албан тушаал	Ангилал зэрэглэл	Батлагдсан орон тоо
1	Газрын дарга	ТЗ-10	1
2	Ерөнхий нягтлан бодогч	ТУ-8	1
3	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
4	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТУ-5	1
5	Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан ажилтан	ТЗ-5	1
6	Гэрээт ажилтан /жолооч, үйлчлэгч/		2
	Газрын удирдлагын хэлтэс		
7	Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга	ТЗ-7	1
8	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	ТЗ-6	1
9	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
10	Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
11	Суурь судалгаа, газрын мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
12	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
13	Газрын даамал	ТЗ-5	16
	Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс		
14	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга	ТЗ-7	1
15	Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	ТЗ-6	1
16	Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
17	Ерөнхий архитектор бөгөөд Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
18	Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
19	Барилгын материалын лабораторийн шинжээч	ТУ-6	1
	нийт		35

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 03 өдөр | Дугаар А/02 | Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, 122.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.2'-т "Албан хаагч ажилдаа 08:30 минутаас хойш ирсэн тохиолдолд түүнээс хойших минут тутмыг 100 төгрөгөөр тооцон албан хаагчийн цалингаас суутган дундын санд хуримтлуулна" гэж нэмсүгэй.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /Ц.Энхмаа/-д даалгасугай.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.2'-т нэмэлт өөрчлөлт оруулсантай холбогдуулан энэхүү тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010004

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын
газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны
өдрийн А/ 762 тоот тушаалын хавсралт

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дорноговь аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар /цаашид "газар" гэх/ -ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Барилгын тухай багц хууль, Газрын тухай багц хуулиуд болон Авлигын тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Газар нь Барилга, хот байгуулалтын яам, Газар зохион байгуулалт геодези зураг зүйн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, аймгийн Засаг даргын емнө газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалттай холбогдсон нэгдсэн бодлого шийдвэрийг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сумдын газрын даамлуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, аймгийг хөгжүүлэх нийгэм эдийн засгийн зорилтуудыг биелүүлэх, газар ашиглалтын үр өгөөжийг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх асуудлыг зохицуулалтаар хангаж ажиллана.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэнд хэлтсийн дарга нар болон хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж, хэрэгжилтийн явцыг даргад танилцуулж байна.

Хоёр. Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар нь Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газраас баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан үйл ажиллагаа явуулна.

2.2 Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргатай зөвшилцөн Аймгийн Засаг дарга томилсон (цаашид "Газрын дарга" гэх) дарга удирдах бөгөөд газрын үйл ажиллагааг үр ашиг, үр нөлөөтэй удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг хариуцах үүргийг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн емнө хүлээнэ.

2.3 Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар нь Газрын удирдлагын хэлтэс, Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс, Барилгын материалын сорилт шинжилгээний лаборатори, Захиргаа аж ахуйн нэгжүүдээс бүрдэх ба тэдгээр нь

өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.4 Ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг төрийн албаны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу тогтоосон хугацаанд үнэлж дүгнэнэ.

Хоёр. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

2.1. Газрын дарга /Төсвийн шууд захирагч/ төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо Төсвийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу томилон, үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллана.

2.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг хэрхэн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадвараа нотолж чадсан эсэхээс хамааруулан газрын даргын тушаалаар туршилтын хугацааг дуусгавар болгон ажилд томилох буюу ажлаас чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.3. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.Үүнд:
2.3.1.төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт №1/;
2.3.2.боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ны нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;
2.3.3.намтар /3 үеийн/;
2.3.4.нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
2.3.5.иргэний үнэмлэхний хуулбар;
2.3.6.төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй/ эрүүл мэндийн бичгийн хамт;
2.3.7.ажил байдлын тодорхойлолт;
2.3.8.зураг 4 хувь /4*6/;
2.3.9.ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл;
2.3.10.бусад.

2.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Хөдөлмөрийн гэрээг газрын дарга албан хаагчтай заавал бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

2.5. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцлийг тусгана:
2.5.1.ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;
2.5.2.албан тушаалын тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүрэг;
2.5.3.үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин;
2.5.4.хөдөлмөрийн нөхцөл;
2.5.5.ажлын цаг;
2.5.6.гэрээний хугацаа.

2.6. Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, үр дүнгийн гэрээ, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулна.

2.7. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид хувийн хэрэг хөтөлнө. Албан хаагчдын хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс батлагдсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

2.8. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олгоно.

2.9. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 46, 47 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

2.10. Байгууллагын санаачилгаар албан хаагчийг ажлаас чөлөөлсөн тохиолдолд 1-3 жил хүртэл ажилласан ажилтанд 1 сарын үндсэн цалин, 4-6 жил хүртэл ажилласан ажилтанд 2 сарын үндсэн цалин, 7-9 жил ажилласан ажилтанд 3 сарын үндсэн цалинтай нь дүйцүүлэн тэтгэмж олгоно.

2.11. Албан хаагчид нь ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд албаны баримт бичиг, ажлын файл, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч, холбогдох албан тушаалтнаар тойрох хуудсыг бөглүүлж, тооцоо хийсний дараа нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргээ авна.

2.12. Ажлын зайлшгүй шаардлагын дагуу гэрээт ажилтанг ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажиллуулж болно. Ажил гүйцэтгэх гэрээг газрын дарга гэрээт ажилтантай бичгээр байгуулах ба хариуцсан хэлтсийн дарга гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

Гурав. Захиргааны болон албан хаагчдын эрх,үүрэг

3.1. Захиргаа дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.1.1. Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн алба хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

3.1.2. Хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

3.1.3. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах ба төрийн албан хаагчийн ажлын байрны стандартад нийцсэн байна.

3.1.4. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг батлан мөрдүүлж, байгууллагын веб сайтад байрлуулах.

3.1.5. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах.

3.1.6. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулах.

3.1.7. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.

3.1.8. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах.

3.1.9. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах арга хэмжээ авах. Ийнхүү эрүүл мэндийн үзлэгт

хамруулаагүй бол тухайн албан хаагчийн хүсэлтийн дагуу эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдахад цалинтай чөлөө олгох,
3.1.10.Албан хаагчдаас ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн дагуу хийгдсэн үр дүнгийн гэрээний биелэлт болон эрхэлсэн ажлын чиглэлээр нь цаг үеийн асуудалтай холбогдсон үүрэг даалгаврыг өгч, түүний хэрэгжилт үр дүнг шаардах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.
3.1.11.Албан хаагчид нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа гэмт халдлагад өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, тэднийг хамгаалах талаар албаны удирдлага санаа тавьж, газрын асуудалтай холбоотой зөрчил маргаан шийдвэрлэх, газар чөлөөлөх зэрэгт цагдаагийн байгууллага, хамгаалалтын албатай хамтран ажиллана.
3.1.12.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

3.2. Албан хаагчид нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
3.2.1. Албан хаагчид нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдэлнэ;
3.2.2. Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ.
3.2.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, төрийн албаны захирах, захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллах, удирдах албан тушаалтны хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх;
3.2.4. Албан хаагчид нь мэдээллийн самбар болон дотоод сүлжээнд байрлуулсан мэдээлэлтэй танилцаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд биелүүлж, дүн мэдээг бичгээр гарган, хариуцсан мэргэжилтэнд өгч нэгтгүүлэх;
3.2.5. Албан хаагчид нь эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж мөрдлөг болгон ажиллах;
3.2.6. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлж байх;
3.2.7. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гал усны аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлж, ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлган, тавилга эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглаж, ажлын цагаар ажил үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;
3.2.8. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, бусдад ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулах, хөндлөнгөөс үл оролцох, бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах, хамт ажиллагсад болон удирдлаган дор байгаа албан хаагчид ажлын байрны болон сэтгэл зүйн дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх;
3.2.9. Албаны өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;
3.2.10.Өөрийн хувийн хэрэг болон үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, хувийн хэрэгтээ жил тутамд баяжилт, хөдөлгөөн нэмэлт хийнэ;
3.2.11. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд тайлагнаж байх
3.2.12 Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах;

3.2.12 Албан хаагчид нь холбогдох хууль болон энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхдээ зөвхөн мэргэжлийн байр суурьнаас хандана;
3.2.13 Компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн лацыг дур мэдэн хөдөлгөх, эд ангийг солих, байгууллагатай гэрээ, хэлцэл хийснээс бусад байгууллага, хувь хүнээр засвар үйлчилгээ хийлгэхийг хориглоно;
3.2.14 Ажлын бус цагаар гадны хүн дагуулж ажлын байранд нэвтрэхийг хориглоно;
3.2.15 Албаны эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашиглах, гадны хүнийг компьютер, техник хэрэгсэл дээр ажиллуулах, тэднийг ажлын байранд хяналтгүй үлдээх, дадлагын оюутнаар ажил үүргээ гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчил, түүнийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа.

4.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журамд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг "ёс зүйн зөрчил" гэж үзнэ.

4.2. Нийт албан хаагчид "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хэрхэн сахин биелүүлж байгаад "Ёс зүйн хороо" хяналт тавина.

4.3. Албан хаагчид Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэдээс ирүүлсэн гомдол, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллийн мөрөөр "Ёс зүйн хороо"-гоор хянан шийдвэрлүүлж, холбогдох арга хэмжээг авна.

4.4. Ёс зүйн хороо нь "Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам" -ын дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

Тав. Албаны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах үнэлэх, мэдээлэх

5.1 Газар нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллана.

5.2. Газрын дарга үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээг албан хаагчидтай хууль тогтоомжид заасны дагуу тус байгуулна.

5.3. Хэлтэс болон албан хаагчид нь хагас жилийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг тухайн жилийн 06 дугаар сарын 20-ны дотор; жилийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор гаргаж хуулийн асуудал хариуцан мэргэжилтэнд өгнө.

5.4. Газрын төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу ахлах нягтлан бодогч, нярав хариуцан зохион байгуулна. Түүнчлэн албаны үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардлыг зүйл, ангилалаар нь тооцож, бүтээгдэхүүний өртөгтэй холбон дүгнэлт хийж, даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнаж байна.

5.5 Газрын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайлан, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх зорилт, дээд байгууллагын захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн мэдээг холбогдох хэлтэс, мэргэжилтэнгүүд гаргах ба хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нар нэгтгэн, дүгнэлт хийж, тайланг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор гарган холбогдох газарт хүргүүлнэ.

Зургаа. Үр дүнгийн гэрээг дүгнэх

6.1. Газрын дарга нь төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин /үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-ийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

6.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин /үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-г үнэлж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акттай нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Төсвийн шууд захирагч хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх буюу энэ талаар эрх бүхий байгууллагад саналаа тавьж болно.

Долоо. Ажлын цагийн горим

7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70.1-д заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба өглөө **8.00** цагт эхэлж, орой **17.00** цагт дуусна. Үдийн завсарлага **12.00** цагаас **13.00** цагийн хооронд байна.

7.2. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэх хуруугны хээний аппаратад цагаа бүртгүүлж байна. Цагийн бүртгэлийг мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн цаг бүртгэлийн программтай тулган ахлах нягтлан бодогчид гаргаж өгнө.

7.3. Албан хаагч ажилдаа 08:30 минутаас хойш ирсэн тохиолдолд түүнээс хойшхи минут тутмыг 100 төгрөгөөр тооцон албан хаагчийн цалингаас суутган дундын санд хуримтлуулна.

7.4. Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл хөтлөлтөд газар, хэлтсийн дарга, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, ахлах нягтлан бодогч хяналт тавина.

7.5. Ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадуур явахдаа газар, хэлтсийн дарга, хамт ажилладаг албан хаагчид мэдэгдэнэ.

7.6. Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй тохиолдолд газрын даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.

7.7. Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно.

7.8. Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан /гэр бүлийн гишүүн нэмэх, сургалтанд хамрагдах гэх мэт/-ийн улмаас албан хаагчид чөлөө олгож болно. Албан хаагчид 30 хүртэл ажлын өдрийн цалинтай чөлөөг Газрын даргын тушаалаар олгож болно. Чөлөөний хуудсаар чөлөө аваагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.9. Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг газрын даргын тушаалаар баталж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

7.10. Албан хаагчид жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ. Захиргааны шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 61.1.9-т заасны дагуу менгөн урамшууллыг тухайн жилд багтаан олгоно.

7.11. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ахлах нягтлан бодогч болон албан хаагчид хүргүүлнэ. Албан хаагч нь ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна.

7.12. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллах хариуцлагатай жижүүрийн хуваарийг газрын даргын тушаалаар батлуулан жижүүрт хувийг өгч, хэрэгжилтэнд хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана. Хариуцлагатай жижүүрээр томилогдсон албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр утсаа салгах, зөрчил маргааныг тухайн өдөрт нь удирдлагад танилцуулах арга хэмжээ авна. Хариуцлагатай жижүүр илтгэх хуудас бичиж танилцуулна.

Найм. Албан хаагчдын харилцаа хандлага, дэг журам

8.1. Төрийн албан хаагчийн ёсзүйн дүрмийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

8.2. Албан хаагч бүр төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн төлөв түвшин хувцаслана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загвараар хувцаслахыг хориглоно. Барилгын хяналтын асуудал хариуцсан ажилтнууд нь хяналтаар ажиллах үедээ хөдөлмөрийн аулгүй бадал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хувцас, хэрэглэл заавал өмсөнө.

8.3. Албан хаагчид нь хамт ажиллагсад болон үйлчлүүлэгчидтэй зөв боловсон харьцаж, харилцаа хандлагын зөрчил гаргахгүй байх.

8.4. Удирдах ба удирдуулах ёс зарчмыг хүндэтгэх, удирдах албан тушаалтантай зөв боловсон харьцаж, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар зөвлөмжийг дагаж мөрдөн биелэлтийг эргэж тайлагнах.

8.5. Албан хаагчид ажлын байрныхаа эмх цэгц, ариун цэврийн хувьд бусдад үлгэр дууриалалтай байхаар зохион байгуулах

Ес. Албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн баталгаа

9.1. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын цалинг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан тогтооно. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтны цалин хөлсийг ажилтантай байгуулсан гэрээний дагуу олгоно. Цалинг сард 2 хуваж / сар бүрийн 10, 25-ны өдөр/ тогтоосон хугацаанд олгож болно.

9.2. Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.

9.3. Төрийн захиргааны албан хаагчийн зэрэг дэв, төрийн алба хугацааны хаасан нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ур чадварын нэмэгдэл, бусад нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу сар бүр албан тушаалын цалин дээр нэмэгдэл болгон тооцож олгоно.

9.4. Албан хаагчдын өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг хууль тогтоомжийн дагуу төсөвт багтаан 8000 хүртэлх төгрөгийг олгож болно.

9.5. Албан хаагчдад амьдралын гачигдал тохиолдсон үед дараах тэтгэмж, тусламж байгууллагаас үзүүлнэ.

9.5.1. Албан хаагч, ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрсөн болон хадам эцэг эх түүнчлэн тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр настны тэтгэвэрт гарсан хүн нас нөгчсөн тохиолдолд нэг удаа 200 000 хүртэлх төгрөгийн тусламж олгоно

9.5.2. Албан хаагч, ажилтан /эхнэр буюу нөхөр/ -ийн төрсөн ах дүү нас нөгчсөн тохиолдолд нэг удаа 100 000 хүртэлх төгрөгийн тусламж олгоно.

9.5.3. Гэр хорооло́лд амьдардаг албан хаагчд, ажилтаны амьжиргааны түвшинг харгалзан амьжиргааг дэмжих үүднээс тодорхой зорилгоор /тухайлбал: өвлийн бэлтгэл хангах .... г.м / жилд нэг удаа 450 000 хүртэл төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

9.5.4. Албан хаагч, ажилтаны ам бүл, гэр орон сууц нь байгалийн гамшигт өртөхөд 500 000 хүртэлх төгрөгийн тусламж олгоно.

9.5.5. Шинээр гэр бүл болох, орон сууцанд ороход 500 000 хүртэлх төгрөгийн тусламж олгоно.

9.6. Албан хаагч, ажилтан өөрөө болон түүний гэр бүлийн гишүүд нь хүндээр өвдөж, өндөр төлбөртэй эмчилгээ хийлгэхээр болсон тохиолдолд байгууллагаас нэг удаа 500 000 хүртэлх төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.7. Албан хаагч, ажилтаны гэр бүлд шинээр хүн мэндлэхэд нэг удаагийн тэтгэмж 100 000 төгрөгийг олгоно.

9.8. Байгууллагын албан хаагч, ажилтаны хүүхдүүдэд хүүхдийн баяр болон шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан хүүхэд бүрд 30 000 хүртэлх төгрөгийн бэлэг өгнө.

Арав. Шагнал, урамшуулал олгох

10.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид дараах урамшуулал олгоно.

10.1.1.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан шагналд тодорхойлох

10.1.2. Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал болон Засаг даргын шагнал болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох;

10.1.3.Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох;

10.2. Хамт олны хурлаар хэлэлцэж, газрын оны шилдэг албан хаагчийг шалгаруулж, байгууллагын хүндэт өргөмжлөл, мөнгөн урамшуулал олгоно.

10.3. Төсвийн шууд захирагч нь төрийн албан хаагчид жилийн ажлын үр дүнгээр холбогдох журмыг баримтлан мөнгөн урамшуулал олгоно. Урамшууллын хэмжээ хэлбэрийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтооно.

10.4. Салбарын тэргүүний цол, тэмдэг, яамны жуух бичгээр шагнагдсан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу байгууллагаас олгох дагалдах мөнгөн шагналыг олгоно.

Арван нэг. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

11.1. Албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2. Сахилгын шийтгэлийг газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

11.3. Хууль тогтоомжид зааснаас бусад дор дурдсан үндэслэл нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно:
11.3.1 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй;
11.3.2 Албан хаагч нь урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих зөвшөөрөлгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;
11.3.3 Ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй байх, удаа дараа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй, ажлаас хоцорсон;
11.3.4 Хэвлэмэл хуудсыг өөр зориулалтаар хууль бусаар ашигласан, хуурамч баримт бичиг, материал үйлдсэн;
11.3.5 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй нэгдсэн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа оролцоогүй;
11.3.6 Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн; 11.3.7 Дээд газраас ирсэн хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй;
11.3.8 Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн,
11.3.9 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван хоёр. Бусад асуудлын талаар

12.1. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

12.2. Агентлаг, байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

Арван гурав. Хөдөлмөрийн дотоод журам хүчин төгөлдөр болох

13.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Газрын даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

13.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд байгууллагын нийт ажилчдын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

----oOo---

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 07 өдөр Дугаар А/63 Сайншанд сум

Гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабыг шинэчлэн тогтоосон шийдвэрт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1, 13.3, 13.4, 14 дүгээр зүйлийн 14.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2011 оны 339 дүгээр тогтоол, Шадар сайдын 2018 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн 120 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын орон тооны бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабыг шинэчлэн тогтоосон шийдвэрт өөрчлөлт оруулан Гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабын мэргэжлийн ангийн бүтцийг нэгдүгээр хавсралтаар, Томилгоот бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар, Гамшгийн үед дайчлагдах бүлийн гишүүдийг гуравдугаар хавсралтаар, Гамшгийн аюулын тухай зарлан мэдээлэл дамжуулах журмыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус батлсугай.

2."Гамшгаас хамгаалах тухай хууль", "Мэргэжлийн ангийг зохион байгуулах заавар", "Гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабын дүрэм"-ийн дагуу томилгоот бүрэлдэхүүн, бүлгийн гишүүдийн үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай материал техник, багаж хэрэгслээр хангаж, нөөц бүрдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлж ажиллахыг штабын Хангалт хариуцсан туслах /Д.Сайнтуяа/-д тус тус даалгасугай.

3.Гамшгаас хамгаалах хууль болон бусад хууль, тогтоомж, төлөвлөгөөнд заагдсан үүргээ шуурхай гүйцэтгэж ажиллахыг нийт томилгоот бүрэлдэхүүнд үүрэг болгосугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4400019000

Болорсууулсан: Ц.Энхмаа

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын
газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн 1/03 тоот тушаалын 1.. хавсралт

ГАМШГИЙН ҮЕИЙН БИЕ БҮРЭЛДЭХҮҮН МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЙН БИЕ БҮРЭЛДЭХҮҮН ЗАРЛАН МЭДЭЭГЭЭР АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

№	Овог нэр	Албан тушаал	Утасны дугаар	Шаардлагатай үед холбоо барих
1	Цагаанхүүгийн Оюунсайхан	Газрын дарга	99013898	88052930 91180739
2	Цэрэн-янжин Баярмаа	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга	96373557	96603557
3	Элбэг Нандинцэцэг	Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	90880011	99208575 96444416
4	Хуягбаатарын Энхбат	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	94080202	99469969 95233792
5	Цогтбаатар Энхмаа	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	95511159	89720151
6	Ухна Баярсайхан	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	99825191	99803337 91616663
7	Дашням Алтанчимэг	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	88103001	99099342 91192965
8	Сарантуяа Болорчимэг	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	96965956	96200306
9	Сэрдамба Гэрэлцэцэг	Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	99616155	-
10	Олзвойн Оюунцэцэг	Газрын үнэлгээ, төлбөр, татвар болон инженер хайгуул мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	99950529	99407984 95087755
11	Доржпүрэвийн Сайнтуяа	Ерөнхий нягтлан бодогч	86058383	95650123 89160959
12	Алтангадасын Менхтогтох	Жолооч	91154047	96601423 91174047

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын
газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн А/03 тоот тушаалын 2 хавсралт

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ГАМШГИЙН ҮЕД ДАЙЧЛАГДАХ БҮЛГИЙН ГИШҮҮД

№	Овог нэр	Албан тушаал	Утасны дугаар
1	Дашням Алтанчимэг	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Бүлгийн гишүүн
2	Олзвой Оюунцэцэг	Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Бүлгийн гишүүн
3	Цэрэн-янжин Баярмаа	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга	Бүлгийн гишүүн
4	Алтангадасын Мөнхтогтох	Жолооч	Бүлгийн гишүүн

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын
газрын даргын 2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны
өдрийн А/103 тоот тушаалын 3 хавсралт

МЭДЭЭЛЛИЙН ДОХИОГООР АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Албаны дарга
Ц. Оюунсайхан 99013898, 6-р баг, Дампилын 17-6

Штабын дарга Х.Энхбат
94080202, 2-р баг, Нарлаг шанд 58-р байр, 27 тоот

Холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан туслах
Г.Болорчимэг, 6-р баг, Шинэ зууны 313-ийн 3-4 тоот

Сэргээн босголтын асуудал хариуцсан туслах
Э.Нандинцэцэг, 90880111, 2-р баг, Нарлаг шанд 105-09 тоот

Бүлгийн гишүүн
Ц.Баярмаа
96373557, 2-р баг, Нарлаг шанд хороллын Шизуока 52-4 тоот

Аюулгүй ажиллагааны асуудал хариуцсан туслах
Г.Гэрэлцэцэг, 99616855, 1-р баг, Шинэ зууны гудамж, 35-р байр, 11 тоот

Бүлгийн гишүүн
О.Оюунцэцэг, 99950529, 8-р баг, Алтанговь 2-ийн 245-43 тоот

Сургалт бэлэн байдал хариуцсан туслах
Ц.Энхмаа 95511159, 1-р баг, Шинэ зууны гудамж 32-р байр, 52 тоот

Гамшгаас хамгаалах нөөц хангалт хариуцсан туслах
Д.Сайнтуяа
86058384, 2-р баг, 18 айл, 18 тоот

Бүлгийн гишүүн
Алтанчимэг, 88103301, 3-р баг, Үзүүрийн 4-ийн 401 тоот

Хамгаалах арга хэмжээ хариуцсан туслах
У.Баярсайхан, 99825191, 1-р баг, Шинэ зууны гудамж 36-р байр 19 тоот

Бүлгийн гишүүн
А.Мөнхтогтох
91154047, 6-р баг, Жанчивын 21-1б тоот

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын
газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 21-ны
өдрийн А/ тоот тушаалын 1 хавсралт
105

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ТОМИЛГООТ БҮРЭЛДЭХҮҮН

№	Овог нэр	Албан тушаал	Утасны дугаар
1	Цагаанхүү Оюунсайхан	Газрын дарга	Албаны дарга
2	Хуягбаатар Энхбат	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Штабын дарга
3	Сарантуяа Болорчимэг	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Холбоо, зарлан мэдээлэл хариуцсан туслах
4	Ухна Баярсайхан	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Хамгаалах арга хэмжээ хариуцсан туслах
5	Цогтбаатар Энхмаа	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Сургалт, бэлэн байдал хариуцсан туслах
6	Доржпүрэвийн Сайнтуяа	Ерөнхий нягтлан бодогч	Хангалт хариуцсан туслах
7	Э.Нандинцэцэг	Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Сэргээн босголт хариуцсан туслах
8	С.Гэрэлчимэг	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Аюулгүй ажиллагаа хариуцсан туслах

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын
газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 11-ны
өдрийн А/02 тоот тушаалын 5 дугаар хавсралт

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЙН БҮТЭЦ

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 07 өдөр Дугаар А/04 Сайншанд сум

Цалингийн санг шинэчлэн тогтоох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3, 46 дугаар зүйлийн 46.3.2 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3 дахь заалт, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоол, 2019 оны 275 дугаар тогтоолийн нэгдүгээр хавсралт, 2019 оны 276 дугаар тогтоолийн нэгдүгээр хавсралт, Байгууллагын "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ур чадварыг үнэлэх журам"-ын 2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын албан хаагчдын цалинг шинэчлэн тогтоож, хавсралтаар баталсугай.

2. Цалингийн шатлал болон ур чадварын нэмэгдлийг цалингийн сангаас тооцож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030147

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын Газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/04 тоот тушаалын хавсралт

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧ АЖИЛЛАГСДЫН АЛБАН ТУШААЛ, АНГИЛАЛ ЗЭРЭГЛЭЛ, ЦАЛИН

№	Овог нэр	Албан тушаал	Албан тушаалын		Үндсэн цалин	Зэрэг дэв		Төрийн албанд ажилласан хугацааны нэмэгдлийн хувь	Бусад нэмэгдэл		
			Ангилал	Шатлал		Албан тушаалын зэрэг дэвийн ангилал	Нэмэгдлийн хувь		Хавсран гүйцэтгэсний	Нууцын	Ур чадвар
1	Ц.Оюунсайхан	Газрын дарга	ТЗ-10	5	1088657	Гутгаар зэрэг ахлах түшмэл	28%	10%			
2	Ц.Баярмаа	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга	ТЗ-7	5	924456	Гутгаар зэрэг ахлах түшмэл	28%	20%			
3	Д.Сайнтуяа	Еренхий нягтлан бодогч	ТУ-8	5	797676			5%			30%
4	Ц.Энхмаа	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1	642388						
5	С.Болорчимэг	Албан хэрэг хетелт, архивын асуудал хариуцсан ажилтан	ТУ-5	5	635776						30%
6	Э.Нандинцэцэг	Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-6	5	853375			5%			
7	С.Гэрэлцэцэг	Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	2	680286						
8	Б.Билэгдэлгэр	Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1	642388						
9	Э.Батболор	Барилгын материал үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	2	680286						
10	Цэрэндолгор	Лабораторийн шинжээч	ТУ-6	2	630843						
11	У.Баярсайхан	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	ТЗ-6	3	773046	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	10%	30%		

12	Х.Энхбат	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	5	791532	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	10%	30%	15%	
13	О.Оюунцэцэг	Суурь судалгаа, монитрингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	3	718193			5%	30%		
14	Д.Жаргалсайхан	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	3	718193			5%			
15	Д.Мядагмаа	Сайншанд сумын газрын даамал	ТЗ-5	3	718193	Дөтгөөр зэрэг туслах түшмэл	10%	10%			
16	Г.Батсүх	Иххэт сумын газрын даамал	ТЗ-5	2	680286	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	5%			
17	И.Болортуяа	Дэлгэрэх сумын газрын даамал	ТЗ-5	4	754867			10%			
18	Б.Батбаяр	Эрдэнэ сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
19	З.Нямсүрэн	Алтанширээ сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
20	Г.Заяасайхан	Хөвсгөл сумын газрын даамал	ТЗ-5	3	718193	Гуттаар зэрэг ахлах түшмэл	28%	20%			
21	Б.Лханаажав	Сайхандулаан сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
22	Т.Золбоо	Айраг сумын газрын даамал	ТЗ-5	3	718193	Гуттаар зэрэг туслах түшмэл	12%	10%			
23	М.Отгонбат	Даланжаргалан сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
24	Г.Нямцэцэг	Өргөн сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
25	Д.Жавзан	Замын-үүд сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
26	Ж.Бат-Оргил	Замын-үүд сумын газрын даамал	ТЗ-5	5	791532			5%			
27	Г.Очирсүх	Улаанбадрах сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
28	Э.Одчимэг	Хатанбулаг сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
29	А.Мөнхтогтох	Жолооч	ТҮ-3	4	543175						
30	Д.Сүхүяг	Үйлчлэгч	ТҮ-1	5	523405						

-----o-----

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 07 өдөр Дугаар А/05 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын нярав Басбишийн Батгэрэлийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Д.Сайнтуяа /Ерөнхий нягтлан бодогч/

Гишүүн: С.Болорчимэг /Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Ц.Энхмаа /Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

О.Оюунцэцэг / Газрын үнэлгээ, төлбөр, татвар болон инженер хайгуул мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /

Э.Батболор / Барилгын материалын лабораторийн эрхлэгч /

2.Б.Батгэрэлийн ажлыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Д.Сайнтуяа/-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010014

Библиотекадан

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 07 өдөр Дугаар А/05 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын нярав Басбишийн Батгэрэлийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Д.Сайнтуяа /Ерөнхий нягтлан бодогч/

Гишүүн: С.Болорчимэг /Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Ц.Энхмаа /Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

О.Оюунцэцэг / Газрын үнэлгээ, төлбөр, татвар болон инженер хайгуул мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /

Э.Батболор / Барилгын материалын лабораторийн эрхлэгч /

2.Б.Батгэрэлийн ажлыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Д.Сайнтуяа/-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010013

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 24 өдөр | Дугаар А/06 | Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Лабораторийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 дэх заалт, Стандартчиллын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага" /MNS ISO/IEC 17025:2018/ стандартыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын дэргэдэх Барилгын материалын лабораторийн менежментийн тогтолцоо, үйл ажиллагааг сайжруулахад шаардлагатай хөтөлбөр, төлөвлөгөөнүүдийг хавсралтаар батлсугай.

2. Лабораторийн Дотоод аудитын хөтөлбөрийг нэгдүгээр хавсралтаар, Сургалтын төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар, Тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулгын хөтөлбөрийг гуравдугаар хавсралтаар, Эрсдлийн менежментийн төлөвлөгөөг дөрөвдүгээр хавсралтаар, Лаборатори хоорондын харьцуулалтад оролцох төлөвлөгөөг тавдугаар хавсралтаар, Дотоод хяналтын төлөвлөгөөг зургаадугаар хавсралтаар тус тус батлсугай.

3. Лабораторийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллахыг лабораторийн эрхлэгч /Э.Батболор/-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010017

Болорсруулсан: Э.Болдбаатар
Х...
А...

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын
даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
А/06 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт

БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ЛАБОРАТОРИЙН ДОТООД АУДИТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын Барилгын материалын лабораторийн үйл ажиллагаа, менежментийн тогтолцооны шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд дотоод аудитыг явуулж, лабораторийн менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй хэрэгжүүлж, хадгалахад оршино.

Хоер. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

Дотоод аудит нь лабораторийн үйл ажиллагааны дотоодын хяналтыг хангах

Гурав. Хэрэгжүүлэх хугацаа

Хөтөлбөрийг 2022-2024 онд хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Удирдлага, зохион байгуулалт

4.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг лабораторийн эрхлэгч хариуцан зохион байгуулах ба жилд 1 удаа ГХБХБГ-ын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг дотоод аудитыг хийж, тайлагнана.

4.2. Лабораторийн эрхлэгч нь дотоод аудит явуулах тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж ГХБХБГ-ын даргаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

4.3. Дотоод аудитын тайлан нь менежментийн дүн шинжилгээний оролт болно.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

5.1. ГХБХБГазар нь лабораторийн дотоод аудитыг хариуцан зохион байгуулах ажилтнуудыг чадавхижуулах, сургаж дадлагажуулах

5.2. Лабораторийн үйл ажиллагаа менежментийн тогтолцооны шаардлагад нийцэж байгааг жил бүр тодорхойлох.

5.3. Дотоод аудитын шалгуур үзүүлэлтийг сайжруулах, нэмж баяжуулах

5.4. Дотоод аудитаар илрэх гажилт, үл тохирлыг багасгах, ижил төстэй үл тохирлыг давтан гаргахгүй байх арга хэмжээг үр дүнтэй авч хэрэгжүүлэх

Зургаа. Хүрэх үр дүн

Барилгын материалын лабораторийн үйл ажиллагаа нь "Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага" /MNS ISO/IEC 17025:2018/ стандартын шаардлагад нийцэж улмаар сорилтын үр дүнгийн чанар хангагдахад нөлөөлнө.

Долоо. Шалгуур үзүүлэлт

Стандартын шаардлагууд, лабораторийн өөрийн бодлого, дүрэм журмын шаардлагууд.

-----oOo-----

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын
даргын 2022 оны .01.. дугаар сарын .24.-ний өдрийн
A/06. тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт

БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ЛАБОРАТОРИЙН 2 ЖИЛИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/Д	Сургалтын сэдэв	Хугацаа	Хамрагдах ажилтны тоо
	2022 он		
1	БХТ-ийн БМСШЛ болон өөр итгэмжлэгдсэн лабораторид дагалдуулан сургах сургалт	1,3-р улирал	2
2	"Хэмжлийн эргэлзээг тооцох нь" сэдэвт сургалт	1-р улирал	1
3	Ажлын байран дээрх сургалт	1,2-р улирал	1
4	Сорилт, шинжилгээний стандарт судлах дотоод сургалт	1-р улирал	2
5	Байгууллагын дотоод сургалт	Тухай бүр	2
6	Бусад байгууллагуудаас зохион байгуулж буй сургалт	Тухай бүр	2
	2023 он		
1	БХТ-ийн БМСШЛ болон өөр итгэмжлэгдсэн лабораторид дагалдуулан сургах сургалт	2-р улирал	1
2	"Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлага MNS ISO/IEC 17025:2018" стандарт болон бусад холбогдох стандартуудын сургалт	Зарлагдсан хугацаанд	2
3	Ажлын байран дээрх сургалт	Тухай бүр	2
4	Сорилт, шинжилгээний стандарт судлах	Тухай бүр	2
5	Байгууллагын дотоод сургалт	Тухай бүр	2
6	Бусад байгууллагуудаас зохион байгуулж буй сургалт	Тухай бүр	2

Боловсруулсан:

Лабораторийн эрхлэгч: Э.Батболор /Э.Батболор/

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын
даргын 2022 оны .01. дүгээр сарын .12.-ний өдрийн
.A/06. тоот тушаалын 3 дугаар хавсралт

БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ЛАБОРАТОРИЙН ШАЛГАЛТ ТОХИРУУЛГЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго

Хөтөлбөрийн зорилго нь барилгын материалын лабораторийн багаж хэрэгслэл, тоног төхөөрөмжийг төлөвлөгөөт шалгалт тохируулгад хамруулах, шаардлагатай тохиолдолд үзлэг, хяналт, тохируулга хийх нөхцөлийг бүрдүүлж, сорилтын үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангуулахад оршино.

Хоер. Хэрэгжүүлэх хугацаа

Хөтөлбөрийг 2022-2024 онд хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг лабораторийн эрхлэгч удирдан зохион байгуулна.

3.2. Лабораторийн эрхлэгч шалгалт тохируулгын тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж ГХБХБГ-ын даргаар батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулна.

3.3. Лабораторийн багаж, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагааг лабораторийн шинжээч хариуцан зохион байгуулах ба хэрэгжилтэнд эрхлэгч хяналт тавьж ажиллана.

3.4. Хэмжлийн багаж, тоног төхөөрөмжид шалгалт тохируулгыг чадавхитай лабораториор хийлгэнэ.

3.5. Лабораторийн эрхлэгч хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг гаргана.

Дөрөв. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

4.1. Шалгалт тохируулгад хамруулах багаж хэрэгслэл, тоног төхөөрөмжийн бүртгэлтэй байх ба бүртгэлийг шинжээч хөтлөн ажиллана.
4.2. Хэт ачаалсан, буруу харьцсан, эвдэрсэн тохиолдолд зохих арга хэмжээг авч, сорилтыг гүйцэтгэхийн өмнө чадавхитай лабораториор шалгалт тохируулга хийлгэнэ.
4.3. Шинэ багаж, хэрэгслэл, тоног төхөөрөмжийг ашиглахын өмнө чадавхитай лабораториор шалгалт тохируулга хийлгэх шаардлагатай.

Тав. Хүрэх үр дүн

Барилгын материалын лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаа нь сорилтын үр дүнгийн чанар хангагдахад нөлөөлнө.

Зургаа. Шалгуур үзүүлэлт

Эрх бүхий байгууллагаар гүйцэтгүүлсэн шалгалт тохируулгын хэмжлийн эргэлзээ, өргөтгөсөн эргэлзээний өөрчлөлтийн утга.

-----oOo-----

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын даргын 2022 оны .01. дүгээр сарын .24.-ний өдрийн .A/06. тоот тушаалын 4 дүгээр хавсралт

БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ЛАБОРАТОРИЙН ЭРСДЭЛИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙН 2 ЖИЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Эрсдэл		Шийдвэрлэх арга хэмжээ
1	Ажилтантай холбоотой эрсдэл	Ажилтны мэдлэг боловсрол, ур чадвар сул байх	Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг, Чанарын гарын авлага, лабораторийн дүрэм, журмыг танилцуулах
			Ажилтны журмын дагуу сургах, хяналт тавих, ур чадварт хяналт үнэлгээ хийх
			БХТ-ийн БМСШЛ болон өөр бусад чадавхитай лабораторид дагалдуулан сургах
			MNS ISO/IEC 17025:2018 стандартын холбогдох сургалтуудад хамруулах
			Ажлын байран дээр дагалдуулан сургах, сорилт, шинжилгээний стандартыг бүрэн судлуулах, дотоод сургалт зохион байгуулах
2	Тоног төхөөрөмжтэй холбоотой эрсдэл	Эвдрэл, гэмтэл гарах	Үйл ажиллагааг зогсоож, учир шалтгааныг судлан тогтоох
			Тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээг хийлгэх
			Дотоод шалгалтыг хийх, шаардлагатай тохиолдолд шалгалт тохируулгыг чадавхитай байгууллагаар хийлгэх
3	Хүсэлт, гэрээний шинжилгээтэй холбоотой эрсдэл	Сорилт хийлгэх шаардлагыг буруу ойлгох	Лабораторийн эрхлэгч нь хэрэглэгчийн ирүүлсэн хүсэлтэд дүн шинжилгээг хийж, ойлгомжгүй, эргэлзээтэй, алдаатай гэж үзсэн тохиолдолд дахин дэлгэрэнгүй мэдээллийг хэрэглэгчээс авах, тодруулах арга хэмжээг авах
		Хэрэглэгчтэй харилцан уялдаа холбоогүй байх	Сорилтын арга, хугацаа зэрэг шаардлагатай мэдээллийг хэрэглэгчид тодорхой тайлбарлан өгөх
4	Тайлантай холбоотой эрсдэл	Буруу ба зохисгүй тайлан	Лабораторийн эрхлэгч сорилт шинжилгээг хянаж, сорилтын тайланг хэвлэн гаргах, буруу тайлан хэрэглэгчид очсон тохиолдолд нэн даруй мэдэгдэж, тайланг татан авч, залруулах арга хэмжээг авах
5	Үл тохирох ажилтай холбоотой эрсдэл	Үүнийг арилгахгүй, засварлахгүй, давтах	Үл тохирох ажил илэрсэн тохиолдолд журмын дагуу зохих арга хэмжээг авах, учир шалтгааныг нь тодорхойлсны дараа залруулах арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх

Боловсруулсан:

Лабораторийн эрхлэгч Э.Батболор /Э.Батболор/

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын
даргын 2022оны ..а. дүгээр сарын 11.-ний өдрийн
..А/06.. тоот тушаалын 5 дугаар хавсралт

ЛАБОРАТОРИ ХООРОНДЫН ХАРЬЦУУЛАЛТАНД ОРОЛЦОХ 2 ЖИЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/Д	Сорилтын түүхий эдийн төрөл	Стандарт	Д/Дугаар:
2022 он			
1	Элс	Физик механик шинж чанарын үзүүлэлтийг тодорхойлох MNS 2916:2014	ГХ-SA-01/2022
2	Портландцемент	Цемент–олон ширхэглэлтэй стандарт элс хэрэглэн турших арга, MNS 0976:2008	ГХ-CE-01/2022
3	Хөөсөн полистрол хавтан	Барилгын дулаан тусгаарлах материал-нягт тодорхойлох арга MNS ISO 29470:2010, Ус шингээлт тодорхойлох MNS ISO 29767:2010	ГХ-PO-01/2022
2023 он			
1	Хөөсөн полистрол хавтан	Барилгын дулаан тусгаарлах материал-нягт тодорхойлох арга, MNS ISO 29470:2010, Ус шингээлт тодорхойлох MNS ISO 29767:2010,	ГХ-PO-01/2023
2	Тоосго	Физик механик шинж чанарын үзүүлэлтийг тодорхойлох MNS 0982:1980, MNS 0983:1980	ГХ-Br-01/2023
3	Явган зам талбайн хавтан	Физик механик шинж чанарын үзүүлэлтийг тодорхойлох	ГХ-Ti-01/2023
4	Дайрга	Барилга,замын ажилд хэрэглэх уулын нягт чулуулаг-хайрга, дайрга. Физик-механик шинж чанар тодорхойлох арга MNS 2998:2009	ГХ-CRS-01-2023

Тайлбар: БХТ-ийн Барилгын материалын сорилт шинжилгээний лаборатори болон итгэмжлэгдсэн улсын болон хувийн лаборатори хоорондын харьцуулалтад орохоор төлөвлөсөн болно.

Боловсруулсан:

Лабораторийн эрхлэгч Э.Батболор /Э.Батболор/

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын
даргын 2022 оны .01. дүгээр сарын .19.-ний өдрийн
..A/06..тоот тушаалын 6 дугаар хавсралт

БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ЛАБОРАТОРИЙН ДОТООД ХЯНАЛТЫН 2 ЖИЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Сорилтын зүйл	Тоо хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах эзэн
1	Хадгалагдаж буй дээжид сорилтыг давтан хийлгэх	Элс	1	2022-04 2023-04	Лабораторийн эрхлэгч
2		Дайрга	1		
3	Үл мэдэгдэх дээжид сорилт гүйцэтгүүлэх	Тухайн жилд ирсэн дээжинд	1	2022-09 2023-09	
4		Тухайн жилд ирсэн дээжинд	1		
5	Нягтыг тодорхойлох	Хөөсөн полистрол хавтан	1	2022-10 2023-10	
6		Дайрга	1		
8	Тоног төхөөрөмжид хяналт шалгалт хийх	Хатаах шүүгээ	3 удаа /сард/	2022 2023	Шинжээч
9		Аналитик жин	2 удаа /сард/	2022 2023	
10		Гидро статик жин	2 удаа /сард/	2022 2023	
11	Сорилтын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх	-	Тухай бүр		Лабораторийн эрхлэгч, шинжээч
12	Шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	-	Тухай бүр		

Боловсруулсан:

Лабораторийн эрхлэгч Э.Батболор /Э.Батболор/

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 28 өдөр Дугаар А/07 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Г.Батсүхэд төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох тухай

Монгол улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын Иххэт сумын газрын даамал Гаамаагийн Батсүхэд төрийн байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан төрийн албан хаасан хугацааны нэмэгдлийг 2022 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн олгосугай.

2.Дээрх нэмэгдлийн албан тушаалын үндсэн цалингийн 10 хувиар тооцож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4622010041

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 09 өдөр Дугаар А/08 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Хүндэтгэл үзүүлэх тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, Ахмад настны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1, 14.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Монгол үндэстний уламжлалт баяр хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн буюу Усан бар жилийн бар жилийн сар шинийн баярыг тохиолдуулан байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудад хүндэтгэл үзүүлсүгэй.

2.Хүндэтгэл үзүүлэх ахмадын нэрс, зардлын тооцоог хавсралтаар баталсугай.

3.Дээрх арга хэмжээнд шаардагдах 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийг нэг удаагийн тэтгэмж, урамшууллын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4[illegible]0047

Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2022 оны 04 сарын 09-ны өдрийн
А/08 тоот тушаалын хавсралт

ХҮНДЭТГЭЛ ҮЗҮҮЛЭХ АХМАДЫН НАСТАНГУУДЫН НЭРСИЙН ЖАГСААЛТ

Д/Д	Овог нэр	Албан тушаал	Регистрийн дугаар	Менгөн дүн
1	С.Менхцэцэг	Ахмад настан	ЕЮ59041408	100,000
2	Г.Лхамсүрэн	Ахмад настан	ЕЕ50041613	100,000
3	Х.Оюунчимэг	Ахмад настан	ЕС60050201	100,000
4	Ч.Дүгэрсүрэн	Ахмад настан	ЕЮ53031511	100,000
5	Гарын бэлэг/25000*4/	-	-	100,000
	Нийт дүн		-	500,000.00

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 09 өдөр Дугаар А/09 Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын Аймгийн ерөнхий архитектор бөгөөд, Хот байгуулалт, кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Батменхийн Билэгдэлгэрийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Ц.Баярмаа /Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга/

Гишүүн: Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Х.Энхбат /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

С.Гэрэлцэцэг /Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

2.Б.Билэгдэлгэрийн ажлыг 2022 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Х.Энхбат /-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010053

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 09 өдөр Дугаар А/09 Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын Аймгийн ерөнхий архитектор бөгөөд, Хот байгуулалт, кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Батмөнхийн Билэгдэлгэрийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Ц.Баярмаа /Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга/

Гишүүн: Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Х.Энхбат /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

С.Гэрэлцэцэг /Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

2.Б.Билэгдэлгэрийн ажлыг 2022 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Х.Энхбат /-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010054

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 09 өдөр Дугаар А/10 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын гэрээт ажилтан Паашкагийн Дэлгэрхүүгийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Ц.Баярмаа /Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга/

Гишүүн: Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Х.Энхбат /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Э.Нандинцэцэг /Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/

2.П.Дэлгэрхүүгийн ажлыг 2022 оны 02 дугаар сарын 07-ний өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Х.Энхбат /-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010057

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 09 өдөр Дугаар А/10 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын гэрээт ажилтан Паашкагийн Дэлгэрхүүгийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Ц.Баярмаа /Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга/

Гишүүн: Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Х.Энхбат /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Э.Нандинцэцэг /Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/

2.П.Дэлгэрхүүгийн ажлыг 2022 оны 02 дугаар сарын 07-ний өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Х.Энхбат /-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010058

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 09 өдөр Дугаар А/11 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ээлжийн амралтын хуваарь батлах тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 31.1.6 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйл, Эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 166 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын албан хаагчдын 2022 оны ээлжийн амралтын хуваарийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан хуваарийн дагуу албан хаагчдын ээлжийн амралт эдлэх хугацаанд түүний албан үүргийг хариуцан ажиллахыг холбогдох албан хаагчдад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг нэгжийн дарга нарт тус тус даалгасугай .

3.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын олговрыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу бодож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч / Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010055

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/11 тоот тушаалын хавсралт

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын албан хаагчдын 2022 оны ээлжийн амралтын хуваарь

Д/д	Овог нэр	Албан тушаал	Амралтын өдөр	Амрах, ажилд орох хугацаа	Орлон гүйцэтгэх хүний нэр
1	Ц.Баярмаа	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга	24	2022.11.01 2022.12.02	Э.Нандинцэцэг
2	Э.Нандинцэцэг	Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	18	2022.07.18 2022.08.10	Ц.Баярмаа
3	С.Гэрэлцэцэг	Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	15	2022.11.01 2022.11.21	Э.Нандинцэцэг
4	Э.Батболор	Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	15	2022.06.20 2022.07.08	С.Цэрэндолгор
5	С.Цэрэндолгор	Барилгын материалын лабораторийн шинжээч	15	2022.07.18 2022.08.05	Э.Батболор
6	У.Баярсайхан	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	20	2022.08.01 2022.08.26	Х.Энхбат
7	Х.Энхбат	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	20	2022.07.18 2022.08.05	У.Баярсайхан
8	О.Оюунцэцэг	Суурь судалгаа, мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	18	2022.03.23 2022.04.15	У.Баярсайхан
9	Д.Алтанчимэг	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	20	2022.06.20 2022.07.08	О.Оюунцэцэг
10	Д.Жаргалсайхан	Сайншанд сумын газрын даамал	18	2022.08.15 2022.09.07	Д.Мядагмаа
11	Д.Мядагмаа	Сайншанд сумын газрын даамал	20	2022.07.18 2022.08.15	Д.Жаргалсайхан
12	Ж.Бат-Оргил	Замын-Үүд сумын газрын даамал	18	2022.07.04 2022.07.27	Д.Жавзан
13	Д.Жавзан	Замын-Үүд сумын газрын даамал	15	2022.06.14 2022.07.04	Ж.Бат-Оргил
14	Г.Заяасайхан	Хөвсгөл сумын газрын даамал	26	2022.06.20 2022.07.08	

15	И.Болортуяа	Дэлгэрэх сумын газрын даамал	22	2022.03.14 2022.04.19	
16	Т.Золбоо	Айраг сумын газрын даамал	22	2022.03.14 2022.04.19	
17	Г.Батсүх	Ихэхэт сумын газрын даамал	20	2022.07.18 2022.08.12	
18	М.Отгонбат	Даланжаргалан сумын газрын даамал	15	2022.06.06 2022.06.24	
19	З.Нямсүрэн	Алтанширээ сумын газрын даамал	15	2022.06.06 2022.06.24	
20	Э.Одчимэг	Хатанбулаг сумын газрын даамал	15	2022.02.25 2022.03.17	
21	С.Батбаяр	Эрдэнэ сумын газрын даамал	20	2022.05.09 2022.06.03	
22	Б.Лханаажав	Сайхандулаан сумын газрын даамал	15	2022.06.20 2022.07.08	
23	Г.Нямцэцэг	Өргөн сумын газрын даамал	15	2022.06.10 2022.06.30	
24	Г.Очирсүх	Улаанбадрах сумын газрын даамал	15	2022.10.03 2022.10.21	
25	Д.Сайнтуяа	Ерөнхий нягтлан бодогч	18	2022.08.04 2022.08.29	
26	С.Болорчимэг	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	15	2022.06.20 2022.07.08	Ц.Энхмаа
27	Ц.Энхмаа	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	15	2022.07.18 2022.08.05	С.Болорчимэг
28	А.Мөнхтогтох	Жолооч	18	2022.07.18 2022.08.05	
29	Д.Сүхжуяг	Үйлчлэгч	15	2022.06.21 2022.04.11	

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 18 өдөр | Дугаар А/12 | Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.3 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дахь заалтууд, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын "Журам батлах тухай" 2021 оны А/187 дугаар тушаал, 2019 оны А/52 дугаар тушаал, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, ажлын бүтээмжийг сайжруулах зорилгоор бичиг хэргийн материал худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2.Дээрх зардалд шаардагдах 3210 900 /гурван сая хоёр зуун арван мянга есөн зуун/ төгрөгийг барилгын техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010065

Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2022 оны 02 сарын 18-ны өдрийн
А/12 тоот тушаалын хавсралт

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардагдах бичиг хэргийн зардлын тооцоо

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Вирусны программ	37	40,000	1,480,000
2	Принтерийн хор/101S/	15	42,500	637,500
3	Принтерийн хор/85a/	10	40,500	405,000
4	Принтерийн хор/83a/	5	40,500	202,500
5	Бичгийн цаас, хавтас,архивын бэлдэц	-	-	485,900
	Нийт дүн		163,500.00	3,210,900.00

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 18 өдөр | Дугаар А/13 | Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.3 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дахь заалтууд, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын "Журам батлах тухай" 2021 оны А/187 дугаар тушаал, 2019 оны А/52 дугаар тушаал, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, ажлын бүтээмжийг сайжруулах зорилгоор шуудан холбоо болон ярианы төлбөрт шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2.Дээрх зардалд шаардагдах 285 844 /хоёр зуун наян таван мянга найман зуун дөчин дөрвөн/ төгрөгийг барилгын техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010067

Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2022 оны 12 сарын 18-ны өдрийн
А/12 тоот тушаалын хавсралт

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардагдах зардлын тооцоо

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Шуудан холбооны зардал	-	-	163,790
2	Ярианы төлбөр	-	-	122,094
	Нийт дүн		-	285,884.00

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 18 өдөр Дугаар А/14 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.3 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дахь заалтууд, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын "Журам батлах тухай" 2021 оны А/187 дугаар тушаал, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, аюулгүй байдал, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангахад шаардлагатай дохиолол, хамгааллын системийг тавихад шаардагдах дохиолол холбооны зардлыг гаргасугай.

2.Дээрх зардалд шаардагдах 5460 000 /таван сая дөрвөн зуун жаран мянган/ төгрөгийг барилгын техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010062

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 18 өдөр Дугаар А/15 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Г.Заяасайханд төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2018 оны "Журам батлах тухай" 382 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын Хөвсгөл сумын газрын даамал Гүнгэрэгийн Заяасайханд төрийн байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг 2022 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрөөс эхлэн олгосугай.

2.Дээрх нэмэгдлийг албан тушаалын үндсэн цалингийн 25 хувиар тооцож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010075

Г.Заяасайханд төрийн алба хаасан
хугацааны нэмэгдэл олгох тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2018 оны "Журам батлах тухай" 382 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын Хөвсгөл сумын газрын даамал Гүнгэрэгийн Заяасайханд төрийн байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг 2022 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрөөс эхлэн олгосугай.

2.Дээрх нэмэгдлийг албан тушаалын үндсэн цалингийн 25 хувиар тооцож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

2	Барилгын материалын лабораторит ирсэн дээжээс БХТ-ийн Барилгын материал сорилт шинжилгээний лабораторит хүргүүлж, шинжилгээний хариунд гадаад хяналт хийлгэх	Холбогдох стандарт, аргачлалыг баримталж гүйцэтгэсэн байна.	Ковидтой холбоотойгоор гадаад хяналтыг 3-р улиралд хийхээр төлөвлөлөө	3-р улиралд лабораторийн шинжээчийг БХТ-ийн БМСШЛ-т дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах үед гадаад хяналтын 2 дээжинд сорилт, шинжилгээ хийлгэхээр төлөвлөсөн.
3	Барилгын материалын сорилт шинжилгээний лабораторийн эрхлэгч лаборантуудыг чадавхижуулах, дадлагажуулах чиглэлээр БХТ-тэй хамтарч ажиллах	Холбогдох стандарт, аргачлалыг баримталж гүйцэтгэсэн байна.	Мэргэжил, арга зүйн заавар зөвлөгөөг авч ажилласан байна.	Ковид-19 цар тахлын улмаас Улаанбаатар хотруу олон хоногийн хугацаатай дадлагаар явах боломжгүй байгаа тул төлөвлөгөөний дагуу 3-р улиралд лабораторийн шинжээчийг БХТ-ийн БМСШЛ-т дадлагажуулах төлөвлөгөөтэй байна.
4	Барилгын материалын сорилт шинжилгээний лабораторийн үйл ажиллагааны тайланг гаргаж ирүүлэх	Лабораторийн үйл ажиллагааны тайланг гаргаж БХТ-д хүргүүлсэн байна.	Тайланг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	2021 оны лабораторийн үйл ажиллагааны тайланг хагас жилийн байдлаар гаргаж, 2021 оны 6 дугаар сарын 15-ны өдрийн № 561 тоот албан бичгийн хамт хүргүүлсэн.
ДӨРӨВ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ				
1	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг гаргаж эрх бүхий албан тушаалтанд бүртгүүлэх	Мэдэгдэл гаргасан тоо	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг ББАХАК-т ажилласан төрийн албан хаагчдаас гаргуулж эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Орон нутгийн өмчийн газраас зарласан 2 тендерийн үнэлгээний хорооны ажлын хэсэгт орж ажиллахдаа тендерт оролцогч ААН-үүдтэй ашиг сонирхолын зөрчилгүй гэдгээ бичгээр илэрхийлж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан.
2	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний дагуу мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах ахиулах багц сургалтуудад хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	Холбогдох сургалтанд хамрагдсан байна.	БХБЯ-ны БМҮ-ийн хэлтсээс 2021 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдөр зохион байгуулсан "Лабораторийн ажилчдыг чадавхижуулах" сургалт, нээлттэй хэлэлцүүлэг, 2021 оны 04 дүгээр сарын 27-нд БХБЯ болон "Менежмент ба ур чадварын хүрээлэн" ТББ-аас зохион байгуулсан "Зөв менежмент-зөв тогтолцоо" сэдэвт олон улсын чанарын болон мэдээллийн

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 10 өдөр Дугаар А/16 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Дашнямын Алтанчимэгийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: У.Баярсайхан /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Гишүүн: Х.Энхбат /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

О.Оюунцэцэг /Суурь судалгаа, мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

2.Д.Алтанчимэгийн ажлыг 2022 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /У.Баярсайхан/-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010039

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 10 өдөр Дугаар А/16 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Дашнямын Алтанчимэгийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: У.Баярсайхан /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Гишүүн: Х.Энхбат /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

О.Оюунцэцэг /Суурь судалгаа, мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

2.Д.Алтанчимэгийн ажлыг 2022 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /У.Баярсайхан/-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010100

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 10 өдөр Дугаар А/17 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын жолооч Алтангадасын Мөнхтогтохын ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Х.Энхбат /Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Гишүүн: Ц.Баярмаа /Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга/

Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Д.Сайнтуяа /Ерөнхий нягтлан бодогч/

2.А.Мөнхтогтохын ажлыг 2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Х.Энхбат /-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010097

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 10 өдөр Дугаар А/17 Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын жолооч Алтангадасын Мөнхтогтохын ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Х.Энхбат /Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Гишүүн: Ц.Баярмаа /Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга/

Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Д.Сайнтуяа /Ерөнхий нягтлан бодогч/

2.А.Мөнхтогтохын ажлыг 2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Х.Энхбат /-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010090

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 10 өдөр Дугаар А/18 Сайншанд сум

Төрийн захиргааны албан тушаалын
зэрэг дэвийн нэмэгдэл олгох тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3 дахь заалт, Улсын Их Хурлын 2019 оны 21 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам"-ын 2.10 дахь хэсэг, Аймгийн Засаг даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/147 дугаарыг захирамжыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв олгогдсон тус газрын албан хаагчдад хавсралтад заасны дагуу нэмэгдлийг олгосугай.

2. Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэвийн нэмэгдлийг 2022 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрөөс эхлэн тооцож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа /-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010111

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга,
хот байгуулалтын газрын даргын
2022 оны 03 дугаар сарын 10-ны
өдрийн А/18 тоот тушаалын хавсралт

Төрийн захиргааны албан хаагчдын
зэрэг дэвийн нэмэгдэл олгох жагсаалт

№	Албан тушаал	Овог нэр	Зэрэг дэв	Зэрэг дэвийн нэмэгдлийн хувь
Нэг. Зэрэг дэв шинээр олгогдсон				
1	Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Э.Нандинцэцэг	Дэс түшмэлийн дөтгөөр зэрэг	18
2	Суурь судалгаа, мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	О.Оюунцэцэг	Дэс түшмэлийн дөтгөөр зэрэг	18
3	Айраг сумын газрын даамал	Т.Золбоо	Дэс түшмэлийн дөтгөөр зэрэг	18
4	Сайншанд сумын газрын даамал	Д.Мядагмаа	Дэс түшмэлийн дөтгөөр зэрэг	18
5	Замын-Үүд сумын газрын даамал	Ж.Бат-Оргил	Дэс түшмэлийн дөтгөөр зэрэг	18
6	Дэлгэрэх сумын газрын даамал	И.Болортуяа	Дэс түшмэлийн дөтгөөр зэрэг	18
Хоёр. Зэрэг дэв ахиулан олгогдсон				
1	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	У.Баярсайхан	Дэс түшмэлийн гутгаар зэрэг	20
2	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Х.Энхбат	Дэс түшмэлийн гутгаар зэрэг	20
3	Ихэхэт сумын газрын даамал	Г.Батсүх	Дэс түшмэлийн гутгаар зэрэг	20

---0---

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын Газрын даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 10 -ны өдрийн А/18 тоот тушаалын хавсралт

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧ АЖИЛЛАГСДЫН АЛБАН ТУШААЛ, АНГИЛАЛ ЗЭРЭГЛЭЛ, ЦАЛИН

№	Овог нэр	Албан тушаал	Албан тушаалын		Үндсэн цалин	Зэрэг дэв		Төрийн албанд ажилласан хугацааны нэмэгдлийн хувь	Бусад нэмэгдэл		
			Ангилал	Шатлал		Албан тушаалын зэрэг дэвийн ангилал	Нэмэгдлийн хувь		Хавсран гүйцэтгэсний	Нууцын	Ур чадвар
1	Ц.Оюунсайхан	Газрын дарга	ТЗ-10	5	1088657	Гутгаар зэрэг ахлах түшмэл	28%	10%			
2	Ц.Баярмаа	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга	ТЗ-7	5	924456	Гутгаар зэрэг ахлах түшмэл	28%	20%			
3	Д.Сайнтуяа	Ерөнхий нягтлан бодогч	ТҮ-8	5	797676			5%			30%
4	Ц.Энхмаа	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1	642388					10%	
5	С.Болорчимэг	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан ажилтан	ТҮ-5	5	635776						30%
6	Э.Нандинцэцэг	Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-6	5	853375	Дэс түшмэлийн дөтгөөзэрэг	18%	5%			
7	С.Гэрэлцэцэг	Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	2	680286						
8	Г.Очирсүх	Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1	642388						
9	С.Цэрэндолгор	Барилгын материал үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	2	680286						
10	Э.Батболор	Лабораторийн шинжээч	ТҮ-6	2	630843						
11	У.Баярсайхан	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	ТЗ-6	3	773046	Дэс түшмэлийн гутгаар зэрэг	20%	10%	30%		

12	Х.Энхбат	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	5	791532	Дэс түшмэлийн гутгаар зэрэг	20%	10%	30%	15%	
13	О.Оюунцэцэг	Суурь судалгаа, монитрингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	3	718193	Дэс түшмэлийн дөтгөөзэрэг	18%	5%	30%		
14	Д.Жаргалсайхан	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	3	718193			5%			
15	Д.Мядагмаа	Сайншанд сумын газрын даамал	ТЗ-5	3	718193	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	10%			
16	Г.Батсүх	Ихэхэт сумын газрын даамал	ТЗ-5	2	680286	Дэс түшмэлийн гутгаар зэрэг	20%	5%			
17	И.Болортуяа	Дэлгэрэх сумын газрын даамал	ТЗ-5	4	754867	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	10%			
18	Б.Батбаяр	Эрдэнэ сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
19	З.Нямсүрэн	Алтанширээ сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
20	Г.Заяасайхан	Хөвсгөл сумын газрын даамал	ТЗ-5	3	718193	Гутгаар зэрэг ахлах түшмэл	28%	20%			
21	Б.Лханаажав	Сайхандулаан сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
22	Т.Золбоо	Айраг сумын газрын даамал	ТЗ-5	3	718193	Дэс түшмэлийн дөтгөөзэрэг	18%	10%			
23	М.Отгонбат	Даланжаргалан сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
24	Г.Нямцэцэг	Өрөн сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
25	Д.Жавзан	Замын-үүд сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
26	Ж.Бат-Оргил	Замын-үүд сумын газрын даамал	ТЗ-5	5	791532	Дэс түшмэлийн дөтгөөзэрэг	18%	5%			
27	Менхтогтох	Жолооч	ТҮ-3	1	506498						
28	Д.Сүххуяг	Үйлчлэгч	ТҮ-1	5	523405						

-----o-----

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 16 өдөр Дугаар А/19 Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалт, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар баталсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, техник хэрэгслийн бэлтгэл, бэлэн байдал, аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор авто машины сэлбэг авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2.Дээрх зардалд шаардагдах 4480800 /Дөрвөн сая дөрвөн зуун наян мянга найман зуу/ төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010115

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 23 өдөр Дугаар А/80 Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дахь заалтууд, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын "Журам батлах тухай" 2021 оны А/187 дугаар тушаал, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэхэд шаардагдах плоторын хор авах зардлыг гаргасугай.

2.Дээрх зардалд шаардагдах 1 230 000 /Нэг сая хоёр зуун гучин мянга/ төгрөгийг барилгын техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010134

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 23 өдөр Дугаар А/21 Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дахь заалтууд, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын "Журам батлах тухай" 2021 оны А/187 дугаар тушаал, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, төрийн үйлчилгээг иргэдэд сурталчилах, мэдээ мэдээллээр хангахад шаардагдах зар сурталчилгааны зардлыг гаргасугай.

2.Дээрх зардалд шаардагдах 800 000 /Найман зуун мянга/ төгрөгийг барилгын техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4420010137

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 30 өдөр Дугаар А/22 Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын Хатанбулаг сумын газрын даамлын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Энхбаатарын Одчимэгийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Х.Энхбат /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Гишүүн: Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

С.Гэрэлцэцэг /Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

2.Э.Одчимэгийн ажлыг 2022 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Х.Энхбат /-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030137

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 30 өдөр Дугаар А/22 Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь заалт, 83.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын Хатанбулаг сумын газрын даамлын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Энхбаатарын Одчимэгийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Х.Энхбат /Геодези зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Гишүүн: Г.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

С.Гэрэлцэцэг /Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

2.Э.Одчимэгийн ажлыг 2022 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Х.Энхбат /-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030138

ДӨРНӨГӨВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 30 өдөр Дугаар А/23 Сайншанд сум

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоол, Газрын харилцаа барилга хот байгуулалтын газрын албан хаагчдын нэгдсэн зөвлөгөөнөөс гарсан санал, шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэлтэс, нэгжийн албан хаагчдад танилцуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын даргын 2022 оны А/02 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030143

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/23 тоот тушаалын хавсралт

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дорноговь аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар /цаашид "газар" гэх/ -ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Барилгын тухай багц хууль, Газрын тухай багц хуулиуд болон Авлигын тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Газар нь Барилга, хот байгуулалтын яам, Газар зохион байгуулалт геодези зураг зүйн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, аймгийн Засаг даргын өмнө газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалттай холбогдсон нэгдсэн бодлого шийдвэрийг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сумдын газрын даамлуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, аймгийг хөгжүүлэх нийгэм эдийн засгийн зорилтуудыг биелүүлэх, газар ашиглалтын үр өгөөжийг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх асуудлыг зохицуулалтаар хангаж ажиллана.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэнд хэлтсийн дарга нар болон хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж, хэрэгжилтийн явцыг даргад танилцуулж байна.

Хоёр. Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар нь Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газраас баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дэд хязгаарт багтаан үйл ажиллагаа явуулна.

2.2 Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргатай зөвшилцөн Аймгийн Засаг дарга томилсон (цаашид "Газрын дарга" гэх) дарга удирдах бөгөөд газрын үйл ажиллагааг үр ашиг, үр нөлөөтэй удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг хариуцах үүргийг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хүлээнэ.

2.3 Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар нь Газрын удирдлагын хэлтэс, Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс, Барилгын материалын сорилт

шинжилгээний лаборатори, Захиргаа аж ахуйн нэгжүүдээс бүрдэх ба тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын емнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.4 Ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг төрийн албаны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу тогтоосон хугацаанд үнэлж дүгнэнэ.

Гурав. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

3.1. Газрын дарга /Төсвийн шууд захирагч/ төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо Төсвийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу томилон, үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг хэрхэн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадвараа нотолж чадсан эсэхээс хамааруулан газрын даргын тушаалаар туршилтын хугацааг дуусгавар болгон ажилд томилох буюу ажлаас чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.3. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.Үүнд:

3.3.1.төрийн албан хаагчийн анкет;
3.3.2.боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ны нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;
3.3.3.намтар;
3.3.4.иргэний үнэмлэхний хуулбар;
3.3.5.төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй/ эрүүл мэндийн бичгийн хамт;
3.3.6.ажил байдлын тодорхойлолт;
3.3.7 Өмнөх ажиллаж байсан байгууллагуудын ажилд томилсон, чөлөөлсөн тушаалууд
3.3.8.зураг 4 хувь /4*6/;
3.3.9.ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл;
3.3.10.бусад.

3.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Хөдөлмөрийн гэрээг газрын дарга албан хаагчтай заавал бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

3.5. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцлийг тусгана:

3.5.1.ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;
3.5.2.албан тушаалын тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүрэг;
3.5.3.үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин;
3.5.4.хөдөлмөрийн нөхцөл;
3.5.5.ажлын цаг;
3.5.6.гэрээний хугацаа.

3.6. Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын

тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, үр дүнгийн гэрээ, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулна.

3.7. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид хувийн хэрэг хөтлөнө. Албан хаагчдын хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

3.8. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олгоно.

3.9. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 46, 47 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80, 81 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

3.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3 дугаар зүйлд заасан шалтгаанаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцласан бол нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно:

3.10.1 Байгууллагад зургаан сараас хоёр жил хүртэл ажилласан бол нэг ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;
2.10.2 Байгууллагад хоёр жилээс тав хүртэл жил ажилласан бол хоёр ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;
3.10.3 Байгууллагад таван жилээс 10 хүртэл жил ажилласан бол гурав ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;
3.10.4 Байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол дөрөв ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх.
3.10.5 Ажилтныг бөөнөөр халах үед хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийн хэмжээг ажилтны төлөөлөгчидтэй хийх хэлэлцээгээр нэг сарын үндсэн цалингаас доошгүй байхаар тогтооно.
3:10.6 Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход тэтгэмжийг олгох үүрэг хүлээхгүй.

3.11. Албан хаагчид нь ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд албаны баримт бичиг, ажлын файл, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч, холбогдох албан тушаалтнаар тойрох хуудсыг бөглүүлж, тооцоо хийсний дараа нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргээ авна.

3.12. Ажлын зайлшгүй шаардлагын дагуу гэрээт ажилтанг ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажиллуулж бхссолно. Ажил гүйцэтгэх гэрээг газрын дарга гэрээт ажилтантай бичгээр байгуулах ба хариуцсан хэлтсийн дарга гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

Дөрөв. Захиргааны болон албан хаагчдын эрх, үүрэг

4.1. Захиргаа дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
4.1.1. Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн алба хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

4.1.2. Хөдөлмөрийн ха дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.
4.1.3. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөремж, техник хэрэгслээр хангах ба төрийн албан хаагчийн ажлын байрны стандартад нийцсэн байна.
4.1.4. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг батлан мөрдүүлж, байгууллагын веб сайтад байрлуулах.
4.1.5. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах.
4.1.6. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулах.
4.1.7. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.
4.1.8. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах.
4.1.9. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах арга хэмжээ авах. Ийнхүү эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулаагүй бол тухайн албан хаагчийн хүсэлтийн дагуу эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдахад цалинтай чөлөө олгох,
4.1.10.Албан хаагчдаас ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн дагуу хийгдсэн үр дүнгийн гэрээний биелэлт болон эрхэлсэн ажлын чиглэлээр нь цаг үеийн асуудалтай холбогдсон үүрэг даалгаврыг өгч, түүний хэрэгжилт үр дүнг шаардах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.
4.1.11.Албан хаагчид нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа гэмт халдлагад өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, тэднийг хамгаалах талаар албаны удирдлага санаа тавьж, газрын асуудалтай холбоотой зөрчил маргаан шийдвэрлэх, газар чөлөөлөх зэрэгт цагдаагийн байгууллага, хамгаалалтын албатай хамтран ажиллана.
4.1.12.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

4.2. Албан хаагчид нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
4.2.1. Албан хаагчид нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдэлнэ;
4.2.2. Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ.
4.2.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, төрийн албаны захирах, захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллах, удирдах албан тушаалтны хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх;
4.2.4. Албан хаагчид нь мэдээллийн самбар болон дотоод сүлжээнд байрлуулсан мэдээлэлтэй танилцаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд биелүүлж, дүн мэдээг бичгээр гарган, хариуцсан мэргэжилтэнд өгч нэгтгүүлэх;
4.2.5. Албан хаагчид нь эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж мөрдлөг болгон ажиллах;
4.2.6. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлж байх;
4.2.7. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гал усны аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлж, ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлган,

тавилга эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглаж, ажлын цагаар ажил үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;
4.2.8. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, бусдад ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулах, хөндлөнгөөс үл оролцох, бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах, хамт ажиллагсад болон удирдлаган дор байгаа албан хаагчид ажлын байрны болон сэтгэл зүйн дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх;
4.2.9. Албаны өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;
4.2.10.Өөрийн хувийн хэрэг болон үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, хувийн хэрэгтээ жил тутамд баяжилт, хөдөлгөөн нэмэлт хийнэ;
4.2.11. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд тайлагнаж байх
4.2.12 Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах;
4.2.12 Албан хаагчид нь холбогдох хууль болон энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхдээ зөвхөн мэргэжлийн байр суурьнаас хандана;
4.2.13 Компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн лацыг дур мэдэн хөдөлгөх, эд ангийг солих, байгууллагатай гэрээ, хэлцэл хийснээс бусад байгууллага, хувь хүнээр засвар үйлчилгээ хийлгэхийг хориглоно;
4.2.14 Ажлын бус цагаар гадны хүн дагуулж ажлын байранд нэвтрэхийг хориглоно;
4.2.15 Албаны эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашиглах, гадны хүнийг компьютер, техник хэрэгсэл дээр ажиллуулах, тэднийг ажлын байранд хяналтгүй үлдээх, дадлагын оюутнаар ажил үүргээ гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

Тав. Ёс зүйн зөрчил, түүнийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа.

5.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

5.2. Албан хаагч бүр төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн төлөв түвшин хувцаслана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загвар /Жэнсэн өмд, пүүз, энгэр задгай хувцас г.м/-аар хувцаслахыг хориглоно. Барилгын хяналтын асуудал хариуцсан ажилтнууд нь хяналтаар ажиллах үедээ хөдөлмөрийн аюулгүй бадал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хувцас, хэрэглэл заавал өмсөнө. Бусад цагт ажлын байран дээр бусад албан хаагчдын адил хувцаслалтын нормыг баримтална.

5.3. Албан хаагчид нь хамт ажиллагсад болон үйлчлүүлэгчидтэй зөв боловсон харьцаж, харилцаа хандлагын зөрчил гаргахгүй байх.

5.4. Удирдах ба удирдуулах ёс зарчмыг хүндэтгэх, удирдах албан тушаалтантай зөв боловсон харьцаж, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар зөвлөмжийг дагаж мөрдөн биелэлтийг эргэж тайлагнах.

5.5. Албан хаагчид ажлын байрныхаа эмх цэгц, ариун цэврийн хувьд бусдад үлгэр дууриалалтай байхаар зохион байгуулах

5.6 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журамд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг "ёс зүйн зөрчил" гэж үзнэ.

5.7. Нийт албан хаагчид "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хэрхэн сахин биелүүлж байгаад "Ёс зүйн хороо" хяналт тавина.

5.8. Албан хаагчид Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэдээс ирүүлсэн гомдол, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллийн мөрөөр "Ёс зүйн хороо"-гоор хянан шийдвэрлүүлж, холбогдох арга хэмжээг авна.

5.9. Ёс зүйн хороо нь "Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам" -ын дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

5.10 Албан хаагч нь ажлын байран дээрх хувцаслалтын нормыг зөрчсөн тохиолдолд 2 удаа сануулах, 3-аас дээш тохиолдолд байгууллагын ёс зүйн зөвлөлөөр хэлэлцэн сахилагын шийтгэл ноогдуулах хүртэлх арга хэмжээ авна.

Зургаа. Албаны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах үнэлэх, мэдээлэх

6.1 Газар нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллана.

5.2. Газрын дарга үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээг албан хаагчидтай хууль тогтоомжид заасны дагуу тус байгуулна.

6.3. Хэлтэс болон албан хаагчид нь хагас жилийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг тухайн жилийн 06 дугаар сарын 20-ны дотор; жилийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор гаргаж хуулийн асуудал хариуцан мэргэжилтэнд өгнө.

6.4. Газрын төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу ахлах нягтлан бодогч, нярав хариуцан зохион байгуулна. Түүнчлэн албаны үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардлыг зүйл, ангилалаар нь тооцож, бүтээгдэхүүний өртөгтэй холбон дүгнэлт хийж, даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнаж байна.

6.5 Газрын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайлан, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх зорилт, дэд байгууллагын захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн мэдээг холбогдох хэлтэс, мэргэжилтэнгүүд гаргах ба хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нар нэгтгэн, дүгнэлт хийж, тайланг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор гарган холбогдох газарт хүргүүлнэ.

Долоо. Үр дүнгийн гэрээг дүгнэх

7.1. Газрын дарга нь төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин /үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-ийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

7.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин /үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-г үнэлж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акттай нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Төсвийн шууд захирагч хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх буюу энэ талаар эрх бүхий байгууллагад саналаа тавьж болно.

Найм. Ажлын цагийн горим

8.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84.1.2-т заасны дагуу ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба өглөө **8.00** цагт эхэлж, орой **17.00** цагт дуусна. Үдийн завсарлага **12.00** цагаас **13.00** цагийн хооронд байна.

8.2. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа үйл ажиллагааны дотоод систем ABLE программын цаг бүртгэл хэсэгт цагаа бүртгүүлж байна. Цагийн бүртгэлийг мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Ерөнхий нягтлан бодогчид гаргаж өгнө.

8.4. Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл хөтлөлтөд газар, хэлтсийн дарга, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, ахлах нягтлан бодогч хяналт тавина.

8.5. Ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадуур явахдаа газар, хэлтсийн дарга, хамт ажилладаг албан хаагчид мэдэгдэнэ.

8.6. Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломцоогүй тохиолдолд газрын даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.

8.7. Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно.

8.8. Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан /гэр бүлийн гишүүн нэмэх, сургалтанд хамрагдах гэх мэт/-ийн улмаас албан хаагчид чөлөө олгож болно. Албан хаагчид 32 хүртэлх ажлын өдрийн цалинтай чөлөөг Газрын даргын тушаалаар олгож болно. Чөлөөний хуудсаар чөлөө аваагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.9 0-6 сар хүртэлх настай хүүхэдтэй албан хаагчид цайны цагийн өмнөх, эсвэл хойшхи аль нэгэнд хүүхэд хөхүүлэх 1 цагийн нэмэгдэл амралт олгоно.

8.10. Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг газрын даргын тушаалаар баталж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

8.11. Албан хаагчид жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ. Захиргааны шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 61.1.9-т заасны дагуу мөнгөн урамшууллыг тухайн жилд багтаан олгоно.

8.12. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллах хариуцлагатай жижүүрийн хуваарийг газрын даргын тушаалаар батлуулан жижүүрт хувийг өгч, хэрэгжилтэнд хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана. Хариуцлагатай жижүүрээр томилогдсон албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр утсаа салгах, зөрчил маргааныг тухайн өдөрт нь удирдлагад танилцуулах арга хэмжээ авна. Хариуцлагатай жижүүр илтгэх хуудас бичиж танилцуулна.

Ес. Албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн баталгаа

9.1. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын цалинг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан тогтооно. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтны цалин хөлсийг ажилтантай

байгуулсан гэрээний дагуу олгоно. Цалинг сард 2 хувааж / сар бүрийн 10, 25-ны өдөр/ тогтоосон хугацаанд олгож болно.

9.2. Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.

9.3. Төрийн захиргааны албан хаагчийн зэрэг дэв, төрийн алба хугацааны хаасан нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ур чадварын нэмэгдэл, бусад нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу сар бүр албан тушаалын цалин дээр нэмэгдэл болгон тооцож олгоно.

9.4. Албан хаагчдын өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг хууль тогтоомжийн дагуу төсөвт багтаан 5000 төгрөгөөр тооцож олгоно.

9.5. Албан хаагчдад амьдралын гачигдал тохиолдсон үед дараах тэтгэмж, тусламж байгууллагаас үзүүлнэ.

9.5.1. Албан хаагч, ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрсөн болон хадам эцэг эх түүнчлэн тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр настны тэтгэвэрт гарсан хүн нас нөгчсөн тохиолдолд нэг удаа 200 000 хүртэлх төгрөгийн тусламж олгоно.

9.5.2. Албан хаагч, ажилтан /эхнэр буюу нөхөр/ -ийн төрсөн ах дүү нас нөгчсөн тохиолдолд нэг удаа 100 000 хүртэлх төгрөгийн тусламж олгоно.

9.5.3. Гэр хорооло амьдардаг албан хаагчд, ажилтаны амьжиргааны түвшинг харгалзан амьжиргааг дэмжих үүднээс тодорхой зорилгоор /тухайлбал: өвлийн бэлтгэл хангах .... г.м / жилд нэг удаа 450 000 хүртэл төгрөгийн тэтгэмж олгож болно.

9.5.4. Албан хаагч, ажилтаны ам бүл, гэр орон сууц нь байгалийн гамшигт өртөхөд 500 000 хүртэлх төгрөгийн тусламж олгоно.

9.5.5. Шинээр гэр бүл болох, орон сууцанд ороход 500 000 хүртэлх төгрөгийн тусламж олгоно.

9.6. Албан хаагч, ажилтан өөрөө болон түүний гэр бүлийн гишүүд нь хүндээр өвдөж, өндөр төлбөртэй эмчилгээ хийлгэхээр болсон тохиолдолд байгууллагаас нэг удаа 500 000 хүртэлх төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.7. Албан хаагч, ажилтаны гэр бүлд шинээр хүн мэндлэхэд нэг удаагийн тэтгэмж 100 000 төгрөгийг олгоно.

9.8. Байгууллагын албан хаагч, ажилтаны хүүхдүүдэд хүүхдийн баяр болон шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан хүүхэд бүрд 30 000 хүртэлх төгрөгийн бэлэг өгнө.

Арав. Шагнал, урамшуулал олгох

10.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид дараах урамшуулал олгоно.

10.1.1.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан шагналд тодорхойлох

10.1.2. Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал болон Засаг даргын шагнал болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох;

10.1.3.Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох;

10.2. Хамт олны хурлаар хэлэлцэж, газрын оны шилдэг албан хаагчийг шалгаруулж, байгууллагын хүндэт өргөмжлөл, мөнгөн урамшуулал олгоно.

10.3. Төсвийн шууд захирагч нь төрийн албан хаагчид жилийн ажлын үр дүнгээр холбогдох журмыг баримтлан мөнгөн урамшуулал олгоно. Урамшууллын хэмжээ хэлбэрийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтооно.

10.4. Салбарын тэргүүний цол, тэмдэг, яамны жуух бичгээр шагнагдсан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу байгууллагаас олгох дагалдах мөнгөн шагналыг олгоно.

Арван нэг. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

11.1. Албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2. Сахилгын шхариийтгэлийг газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

11.3 Төрийн албаны тухай хуулийн 45 дугаар зүйлд заасны дагуу албан хаагч нь хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн; үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон тохиолдолд захиргааны санаачилгаар албан тушаал, албан тушаалын шатлал, зэрэг дэвийг бууруулна.

11.4. Хууль тогтоомжид зааснаас бусад дор дурдсан үндэслэл нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно:

11.4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй; Уг тохиолдолд үйл ажиллагааны үр дүнг тогтоох, зөвлөн туслах ажлын хэсэг байгуулж үр дүнг сайжруулах боломжит хугацааг олгоно. Үйл ажиллагааны үр дүнг тогтоох шалгалтыг дахин явуулахад үр дүн хангалтгүй үнэлэгдсэн тохиолдолд ажлаас халах арга хэмжээ авна./

11.4.2 Албан хаагч нь урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих зөвшөөрөлгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;
11.4.3 Ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй байх, удаа дараа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй, ажлаас хоцорсон;
11.4.4 Хэвлэмэл хуудсыг өөр зориулалтаар хууль бусаар ашигласан, хуурамч баримт бичиг, материал үйлдсэн;
11.4.5 Байгууллагын болон дээд газраас чиглэл өгч хэрэгжүүлж буй болон олон нийтийн нэгдсэн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа оролцоогүй; Олон нийтийн арга хэмжээ нь ажил үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх очих, сургалтад хамрагдахтай адил "ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа" гэдэгт тооцогдоно.

11.4.6 Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн;
11.4.7 Дээд газраас ирсэн хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй;
11.4.8 Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн,
11.4.9 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван хоёр. Бусад асуудлын талаар

12.1. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

12.2. Агентлаг, байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

Арван гурав. Хөдөлмөрийн дотоод журам хүчин төгөлдөр болох

13.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Газрын даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

13.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд байгууллагын нийт ажилчдын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

----oOo---

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 03 сарын 31 өдөр Дугаар А/24 Сайншанд сум

Эрүүл мэнд, соёл, спортын салбар зөвлөл байгуулах тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 14.4.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь :

1.Газрын нийт албан хаагчид болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүдийн эрүүл мэндийг сайжруулах зорилгоор байгууллагын "Эрүүл мэнд, соёл, спортын салбар зөвлөл"-ийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай. Үүнд:

Зөвлөлийн дарга : Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Э.Нандинцэцэг

Гишүүд: Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Ц.Энхмаа

Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан ажилтан С.Болорчимэг

Нарийн бичгийн дарга: Кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Д.Жаргалсайхан

2.Эрүүл мэндийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны чиглэлийг хавсралтаар баталсугай.

3.Зөвлөлийн тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, хэрэгжилтийг хугацаанд нь тайлагнаж ажиллахыг Зөвлөлийн дарга /Э.Нандинцэцэг/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030145

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 31-ны өдрийн А/23тоот тушаалын хавсралт

"ЭРҮҮЛ МЭНД, СОЁЛ, СПОРТЫН САЛБАР ЗӨВЛӨЛ"-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

ЗОРИЛГО: Албан хаагчдын болон төдгөөрийн гэр бүлийн гишүүдийн эрүүл мэндийг дэмжин, эрүүл амьдрах орчин нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

ЗОРИЛТ:

1.Тодорхой хугацаанд үзлэг, шинжилгээнд хамруулах,

2. Эрүүл мэнд, соёл, спортын мэдлэг, хандлага, дадлыг бий болгох

3.Эрүүл, идэвхтэй амьдрах нөхцөлийг сайжруулах

ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА:

1.Эрүүл мэнд, соёл, спортын салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны чиглэлийг Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулсан байна.

2. Эрүүл мэнд, соёл, спортын салбар зөвлөл нь жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй байна

3.Зөвлөл нь байгууллагын албан хаагчдын гэр бүлийн судалгааг гаргаж, тэдний эрүүл мэндэд анхаарч, үр дүнг тооцдог байх

4.Ажилчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах

5.Эмчлүүлэх нэн шаардлагатай албан хаагчдыг эмнэлэг, сувилалд хамруулах

6.Жирэмсэн эхчүүдэд хяналт тавин, тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах

7.Хүүхэд хамгаалал, хөхөөр хооллохыг дэмжих, бага сартай хүүхэд бүхий эхчүүдийг ажилд орох үед хүүхэд хамгааллыг тооцоолох

9.Соёл, спортын арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах

10.Албан хаагчдыг хорт зуршлаас татгалзах, хорт зуршилд орохоос сэргийлэх зэрэг арга хэмжээг авч ажиллах

ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА:

- 2022 оноос эхлэн хэрэгжүүлж ажиллана.

- Эрүүл мэнд, соёл, спортын салбар зөвлөл нь хийсэн ажлынхаа тайланг жил бүрийн 06 сарын 15, 12 сарын 15-ны дотор Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлж байх бөгөөд жилийн эцэст газрын шуурхай хурлаар албан хаагчдад үр дүнгийн талаар мэдээлэл бэлтгэж танилцуулна.

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 31 өдөр Дугаар А/25 Сайншанд сум

Тушаалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3, 46 дугаар зүйлийн 46.3.2 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3 дахь заалт, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолийн дөрөвдүгээр хавсралтын 3 дахь хэсэг, 2019 оны 275 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт, 2019 оны 276 дугаар тогтоолийн нэгдүгээр хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын албан хаагчдын цалинд нэмэлт өөрчлөлт оруулж, хавсралтаар баталсугай.

2.Газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/04 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

2.Цалингийн шатлал болон ур чадварын нэмэгдэл, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг цалингийн сангаас тооцож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030150

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын Газрын даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 31 -ны өдрийн А/85 тоот тушаалын хавсралт

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧ АЖИЛЛАГСДЫН АЛБАН ТУШААЛ, АНГИЛАЛ ЗЭРЭГЛЭЛ, ЦАЛИН

№	Овог нэр	Албан тушаал	Албан тушаалын		Үндсэн цалин	Зэрэг дэв		Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийн хувь	Бусад нэмэгдэл		
			Ангилал	Шатлал		Албан тушаалын зэрэг дэвийн ангилал	Нэмэгдлийн хувь		Хавсран гүйцэтгэсний	Нууцын, ЭБАТ-ын	Ур чадвар
1	Ц.Оюунсайхан	Газрын дарга	ТЗ-10	5	1088657	Гутгаар зэрэг ахлах түшмэл	28%	10%			
2	Ц.Баярмаа	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга	ТЗ-7	5	924456	Гутгаар зэрэг ахлах түшмэл	28%	20%			
3	Д.Сайнтуяа	Ерөнхий нягтлан бодогч	ТҮ-8	5	797676			5%			25%
4	Ц.Энхмаа	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1	642388					10%	
5	С.Болорчимэг	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан ажилтан	ТҮ-5	5	635776						25%
6	Э.Нандинцэцэг	Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-6	5	853375	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	5%			
7	С.Гэрэлцэцэг	Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	2	680286						
8	Г.Очирсүх	Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1	642388						
9	С.Цэрэндолгор	Барилгын материал үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	2	680286						
10	Э.Батболор	Лабораторийн шинжээч	ТҮ-6	2	630843						
11	У.Баярсайхан	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	ТЗ-6	3	773046	Гутгаар зэрэг Дэс түшмэл	20%	10%	30%		

12	Х.Энхбат	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	5	791532	Гутгаар зэрэг Дэс түшмэл	20%	10%	30%	15%	
13	О.Оюунцэцэг	Суурь судалгаа, монитрингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	3	718193	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	5%	30%		
14	Д.Жаргалсайхан	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	3	718193			5%			
15	Д.Мядагмаа	Сайншанд сумын газрын даамал	ТЗ-5	3	718193	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	10%			
16	Г.Батсүх	Ихэхэт сумын газрын даамал	ТЗ-5	2	680286	Гутгаар зэрэг Дэс түшмэл	20%	10%			
17	И.Болортуяа	Дэлгэрэх сумын газрын даамал	ТЗ-5	4	754867	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	10%			
18	Б.Батбаяр	Эрдэнэ сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
19	З.Нямсүрэн	Алтанширээ сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
20	Г.Заяасайхан	Хөвсгөл сумын газрын даамал	ТЗ-5	3	718193	Гутгаар зэрэг ахлах түшмэл	28%	25%			
21	Б.Лханаажав	Сайхандулаан сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
22	Т.Золбоо	Айраг сумын газрын даамал	ТЗ-5	3	718193	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	10%			
23	М.Отгонбат	Даланжаргалан сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
24	Г.Нямцэцэг	Өргөн сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
25	Д.Жавзан	Замын-үүд сумын газрын даамал	ТЗ-5	1	642388						
26	Ж.Бат-Оргил	Замын-үүд сумын газрын даамал	ТЗ-5	5	791532	Дөтгөөр зэрэг дэс түшмэл	18%	5%			
27	Б.Гочоосүрэн	Жолооч	ТҮ-3	1	506498						
28	Д.Сүххуяг	Үйлчлэгч	ТҮ-1	5	523405						

-----o-----

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 01 өдөр Дугаар А/26 Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалт, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын терийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн 8.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын нийт ажиллагсдад олгох сарын хоолны мөнгийг өдөрт 5000 төгрөгөөр тооцон 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн олгосугай.

2.Энэхүү хоолны хөнгөлөлтийг цалингийн сангаас олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030151

Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2022 оны 04 сарын 01-ны өдрийн
А/26 тоот тушаалын хавсралт

Байгууллагын албан хаагчдын хоолны зардлын тооцоо

Д/Д	Овог нэр	Ажилласан хоног	1 өдрийн хоолны үнэ	Нийт үнэ
1	Ц.Оюунсайхан	21	5000	105000
2	Ц.Баярмаа	16	5000	80000
3	У.Баярсайхан	21	5000	105000
4	Х.Энхбат	21	5000	105000
5	О.Оюунцэцэг	10	5000	50000
6	Т.Золбоо	10	5000	50000
7	И.Болортуяа	8	5000	40000
8	Ж.Бат-Оргил	21	5000	105000
9	Г.Батсүх	21	5000	105000
10	Д.Мядагмаа	21	5000	105000
11	Б.Лханаажав	21	5000	105000
12	Д.Жаргалсайхан	21	5000	105000
13	М.Отгонбат	21	5000	105000
14	Г.Заяасайхан	21	5000	105000
15	Г.Очирсүх	21	5000	105000
16	С.Батбаяр	21	5000	105000
17	Г.Нямцэцэг	21	5000	105000
18	З.Нямсүрэн	21	5000	105000
19	Д.Жавзан	21	5000	105000
20	Э.Нандинцэцэг	17	5000	85000
21	Э.Батболор	19	5000	95000
22	С.Гэрэлцэцэг	13	5000	65000
23	С.Цэрэндолгор	19	5000	95000
24	Д.Сайнтуяа	21	5000	105000
25	Д.Сүххуяг	21	5000	105000
26	Б.Гочоосүрэн	18	5000	90000
27	С.Болорчимэг	18	5000	90000
28	Ц.Энхмаа	21	5000	105000
	Нийт дүн		140,000.00	2,630,000.00

Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2022 оны 04сарын 01ны өдрийн
А/26. тоот тушаалын хавсралт

Байгууллагын албан хаагчдын хоолны зардлын тооцоо

Д/Д	Овог нэр	Ажилласан хоног	1 өдрийн хоолны үнэ	Нийт үнэ
1	Ц.Оюунсайхан	21	5000	105000
2	Ц.Баярмаа	16	5000	80000
3	У.Баярсайхан	21	5000	105000
4	Х.Энхбат	21	5000	105000
5	О.Оюунцэцэг	10	5000	50000
6	Т.Золбоо	10	5000	50000
7	И.Болортуяа	8	5000	40000
8	Ж.Бат-Оргил	21	5000	105000
9	Г.Батсүх	21	5000	105000
10	Д.Мядагмаа	21	5000	105000
11	Б.Лханаажав	21	5000	105000
12	Д.Жаргалсайхан	21	5000	105000
13	М.Отгонбат	21	5000	105000
14	Г.Заяасайхан	21	5000	105000
15	Г.Очирсүх	21	5000	105000
16	С.Батбаяр	21	5000	105000
17	Г.Нямцэцэг	21	5000	105000
18	З.Нямсүрэн	21	5000	105000
19	Д.Жавзан	21	5000	105000
20	Э.Нандинцэцэг	17	5000	85000
21	Э.Батболор	19	5000	95000
22	С.Гэрэлцэцэг	13	5000	65000
23	С.Цэрэндолгор	19	5000	95000
24	Д.Сайнтуяа	21	5000	105000
25	Д.Сүххуяг	21	5000	105000
26	Б.Гочоосүрэн	18	5000	90000
27	С.Болорчимэг	18	5000	90000
28	Ц.Энхмаа	21	5000	105000
	Нийт дүн		140,000.00	2,630,000.00

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалт, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн 8.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын нийт ажиллагсдад олгох сарын хоолны мөнгийг өдөрт 5000 төгрөгөөр тооцон 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн олгосугай.

2.Энэхүү хоолны хөнгөлөлтийг цалингийн сангаас олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 26 өдөр Дугаар А/27 Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2022 оны 83 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэхэд шаардагдах бичиг хэргийн зардлыг гаргасугай.

2.Дээрх зардалд шаардагдах 1 439 000 /Нэг сая дөрвөн зуун гучин есөн мянга/ төгрөгийг барилгын техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030157

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 26 -ны өдрийн А/27 тоот тушаалын хавсралт

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай бичиг хэргийн зардлын тооцоо

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Барилгын мэдээлэл сэтгүүл	10	14,000.00	140,000.00
2	Баримтын хайрцаг/10см/	40	5,200.00	208,000.00
3	Баримтын хайрцаг/5см/	60	3,600.00	216,000.00
4	Бичгийн цаас /А4/	15	15,000	225,000.00
5	Принтерийн хор/101S/	10	65,000	650,000.00
	Нийт дүн		102,800.00	1,439,000.00

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 01 өдөр Дугаар А/26 Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалт, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын терийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн 8.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Тус газрын нийт ажиллагсдад олгох сарын хоолны мөнгийг өдөрт 5000 төгрөгөөр тооцон 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн олгосугай.

2.Энэхүү хоолны хөнгөлөлтийг цалингийн сангаас олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030152

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 27 өдөр Дугаар А/28 Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2022 оны 83 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Барилгын салбарын удирдах ажилтны зөвлөгөөн, цахим шилжилт-2022 арга хэмжээг зохион байгуулагдахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2.Дээрх зардалд шаардагдах 3 679 800 /Гурван сая зургаан зуун далан есөн мянга найман зуу/ төгрөгийг барилгын техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010159

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 27 -ны өдрийн А/78 тоот тушаалын хавсралт

Барилгын салбарын удирдах ажилтны 2022 оны ээлжит зөвлөгөөнийг зохион байгуулах зардлын тооцоо

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Ус, аяга	80 хүн	1000*2	160,000.00
2	Үдийн хоол /1, 2 хоол/	80 хүн	36,000.00	2,880,000.00
3	Хулдаасан хэвлэл, сүүн слайд,үнэмлэхний оосор	-	-	539,800.00
4	Мандат хэвлүүлэх	80 хүн	1,250	100,000.00
	Нийт дүн		37,250.00	3,679,800.00

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 27 өдөр | Дугаар А/14 | Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2022 оны 83 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Барилгын инженер техникийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс нормын хувцас авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2.Дээрх зардалд шаардагдах 657 000 /Зургаан зуун тавин долоон мянга/ төгрөгийг барилгын техник хяналтын зардлаас гаргахыг Еренхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010161

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 02 өдөр Дугаар А/30 Сайншанд сум

Захиалагчийн техник хяналтыг
хэрэгжүүлэх тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Барилгын тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.1.6 дахь заалт, 37 дугаар зүйлийн 37.1.9 дэх заалт, Засгийн газрын 2017 оны 170 дугаар тогтоолоор батлсан "Барилгын ажлын захиалагчийн дүрэм", Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2022 оны "Барилгын захиалагчийн хяналтын талаар авах арга хэмжээний тухай" 83 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Улс, орон нутгийн төсөв болон орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар 2022 онд хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээнд захиалагчийн техник хяналтыг хэрэгжүүлэх явцад гүйцэтгэх ажлын жагсаалтыг 1 дүгээр хавсралтаар, захиалагчийн техник хяналтыг хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний жагсаалт, хариуцах инженерийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс /Ц.Баярмаа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030154

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтынгазрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн Л/3 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЗАХИАЛАГЧИЙН ТЕХНИК ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЯВЦАД ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ЖАГСААЛТ

1. Батлагдсан зураг төсөл, техникийн баримт бичигтэй танилцах
2. Ye шатны хяналтыг батлагдсан зураг төсөл, БНбД-ийн дагуу хэрэгжүүлэх
3. Хяналт хэрэгжүүлж буй барилга байгууламж тус бүрт цахим групп үүсгэж гүйцэтгэгч, зураг төсөл зохиогч нартай тогтмол мэдээлэл солилцох, шаардлагатай гэж үзвэл цахим группд тухайн сумын газрын даамал, ашиглагч байгууллагын удирдлага, сумын ЗД-ын орлогч, ЗАА-наас оруулцуулах
4. Барилга угсралт, их засварын ажлын явцад илэрсэн алдаа зөрчлийг бүрэн арилгуулах, талбайн журналд шаардлага зөвлөмжийг хяналт хийх бүрд тодорхой бичиж тэмдэглэн биелэлтийг хангуулах, шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэгчид албан бичгээр шаардлага, зөвлөмж хүргүүлэх
5. Барилгын ажилд хэрэглэгдэж буй материалын гарал үүслийн гэрчилгээ, лабораторийн шинжилгээний бичиг, тохирлын гэрчилгээг шалгаж, чанарын шаардлага хангасан тохиолдолд барилгад хэрэглүүлэх, барилгад хэрэглэхээр талбайд татсан материал болон бетон сорьцыг авч өөрийн лабораторид шинжлүүлэх
6. Барилгын ажлын явцад хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж шаардлага зөвлөмж өгөх
7. Ил далд ажлын актыг баталгаажуулах
8. Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг хянаж, батлах /МУЗГ-ын 2021 оны 160-р тогтоолоор батлагдсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журам"-ыг баримтлах, УТХО-оор хэрэгжиж буй барилгын ажлуудын санхүүжилтийн гүйцэтгэлийг СЯ-ны цахим системээр хянах
9. Захиалагчийн хяналтын тайланг ажил тус бүр дээр дэлгэрэнгүй тодорхой бичих
10. Гэрээг дүгнэж акт гаргах
11. Захиалагчийн нэгдсэн дүгнэлт гаргах комиссыг удирдан зохион байгуулах, дүгнэлтийг гаргах
12. Тухайн ажлыг хүлээн авах улсын комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, улсын комиссын дүгнэлт гаргах
13. Барилга угсралт, их засварын ажлын холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хангуулж байгуулллагын архивт хүлээн авах, ашиглагч байгуулллагын үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд тусгуулах арга хэмжээ авах

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтынгазрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/30 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

2022 ОНД ЗАХИАЛАГЧИЙН ТЕХНИК ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЖАГСААЛТ, ХАРИУЦАХ ИНЖЕНЕР

№	Төсөл, арга хэмжээний нэр	Хариуцах инженер
1	Сайншанд сумын 2-р сургуулийн барилгын өргөтгөл, 320 суудал	Э.Нандинцэцэг
2	Хүүхдийн парк байгуулах /Сайншанд/	Э.Нандинцэцэг
3	Ахмадын сувиллын барилга, 60 ор	Э.Нандинцэцэг
4	Соёл, урлагийн ордон, 500 суудал /Замын-Үүд/	Э.Нандинцэцэг Б.Лхамсүрэн
5	Саран хөхөө театрын барилга, 700 суудал	Э.Нандинцэцэг
6	Говийн бүсийн ахмад настны төрөлжсөн асрамжийн газрын барилгыг буулгаж, шинээр барих /Дорноговь, Сайншанд сум/	С.Цэрэндолгор
7	Сумын тохижилт /Дорноговь Мандах сум/	С.Гэрэлцэцэг
8	Цэвэр усны нөөц сан /Дорноговь/	С.Гэрэлцэцэг
9	Сургуулийн барилга, 320 суудал /Дорноговь, Хатанбулаг сум, 5 дугаар баг/	Э.Нандинцэцэг
10	Сургуулийн барилга, 640 суудал /Дорноговь, Замын-Үүд сум/	Э.Нандинцэцэг Б.Лхамсүрэн
11	Эрүүл мэндийн төвийн барилга, 15 ор /Дорноговь, Даланжаргалан сум/	С.Цэрэндолгор
12	Алтанширээ сумын төвлөрсөн шугам сүлжээнд цэвэр усны тоног төхөөрөмж суурилуулах ажил	С.Гэрэлцэцэг
13	Улаанбадрах сумын ЦДАШ солих болон дэд станц барих ажил	Э.Нандинцэцэг
14	Өргөн сумын Ахмадын өргөөний барилга барих ажил	Э.Нандинцэцэг
15	Эрдэнэ сумын ЭМТ-ийн өргөтгөлийн барилга барих ажил	Э.Нандинцэцэг
16	Сайншанд сумын 8-р багийн 233, 245-р байр /хуучнаар 28, 29-р байр/-ны гадна авто зогсоол, тоглоомын талбай байгуулах ажил	С.Гэрэлцэцэг
17	Айраг сумын 35 айлын орон сууцны гадна хүүхдийн тоглоомын талбай, авто зогсоол, явган хүний зам байгуулах	С.Гэрэлцэцэг
18	Сайншанд суманд шинээр баригдах Мандах наран хороолын гадна цахилгаан хангамжийн ажил	С.Гэрэлцэцэг
19	Сайншанд суманд шинээр баригдах Мандах наран хороолын гадна инженерийн шугам сүлжээ, цахилгаан хангамжийн ажил	С.Гэрэлцэцэг
20	Хөвсгөл сумын төвийн төвлөрсөн дулаан, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, барилга байгууламж барих ажил	Э.Нандинцэцэг
21	Сайншанд суманд 640 хүүхдийн сургуулийн барилга барих ажил	Э.Нандинцэцэг
22	Сайншанд суманд Халдвартын эмнэлгийн барилга барих ажил	Э.Нандинцэцэг
23	Дэлгэрэх сумын цаг уурын станцын барилга шинээр барих	Э.Нандинцэцэг
24	Айраг сумын ЗДТГ-ын их засвар	Э.Нандинцэцэг
25	Замын-Үүд сумын Өрхийн эмнэлэгийн барилга	Э.Нандинцэцэг Б.Лхамсүрэн
26	Замын-Үүд сумын 1-р багт Багийн хөгжлийн төв барих ажил	Э.Нандинцэцэг Б.Лхамсүрэн
27	Эрдэнэ сумын Хүүхдийн цэцэрлэгийн барилгын гадна фасад засвар	Э.Нандинцэцэг
28	Сайншанд сумын 1-р багийн гэр хороолын гудамжаар цэвэр, бохир усны төв шугам татах ажил	С.Гэрэлцэцэг

29	Сайншанд сумын 2 дугаар багийн нийтийн орон сууцны 111, 115 дугаар байрны дээврийн засвар	С.Гэрэлцэцэг
30	Сайншанд сумын 2 дугаар багийн Алтанговийн гудамж 100-1 дүгээр байр, Эрх чөлөөний гудамж 125 дугаар байрны зоорийн давхарын сантехникийн засвар	С.Гэрэлцэцэг
31	Сайншанд сумын 4 дүгээр багийн нутагт 154 дүгээр байрны дээврийн засвар	С.Гэрэлцэцэг
32	Сайншанд сумын 4 дүгээр багт тоглоомын талбай байгуулах ажил	С.Гэрэлцэцэг
33	Сайншанд сумын 5 дугаар багийн Соёлын ордны дээврийн засвар	С.Цэрэндолгор
34	Сайншанд сумын 6 дугаар багийн нутагт 640 хүүхдийн сургуулийн барилгын нэмэлт ажил /гадна хашаа хийх/	С.Гэрэлцэцэг
35	Сайншанд сумын 7 дугаар багт Дулааны эх үүсвэр барих	С.Цэрэндолгор
36	Саран хөхөө театр, "Мандах наран-5" орон сууцны хорооллын гадна дулаан, цэвэр ус, бохир усны шугам сүлжээний ажил	С.Гэрэлцэцэг
37	Саран хөхөө театр, "Мандах наран-5" орон сууцны хорооллын гадна цахилгаан хангамж, дэд станц барих ажил	С.Гэрэлцэцэг
38	Сайншанд сумын 8 дугаар багийн нутагт Еренхий боловсролын нэгдүгээр сургуулийн барилгын дээврийн засвар	С.Цэрэндолгор
39	Алтанширээ сумын ЭМТ-ийн барилгын дээвэр, гадна фасадны засвар	С.Гэрэлцэцэг
40	Иххэт сумын ЕБС-ийн дотор засвар	С.Гэрэлцэцэг
41	Замын-Үүд сумын 1 дүгээр цэцэрлэгийн барилгын гадна фасадны засвар	С.Гэрэлцэцэг Б.Лхамсүрэн
42	Замын-Үүд сумын 4 дүгээр цэцэрлэгийн барилгын дээврийн засвар	С.Гэрэлцэцэг Б.Лхамсүрэн
43	Хөвсгөл сумын сургуулийн барилгын дээврийн засвар	Э.Нандинцэцэг
44	Сайхандулаан сумын ЗДТГ-ын цахилгаан, сантехникийн засвар	С.Гэрэлцэцэг
45	Сайншанд сумын 4 дүгээр цэцэрлэгийн гадна фасад, хаалга, шалны засварын ажил	С.Цэрэндолгор
46	Сайншанд сумын 2 дугаар цэцэрлэгийн дотор сантехник, гэрэлтүүлгийн засвар	С.Цэрэндолгор
47	Хатанбулаг сумын хүүхдийн цэцэрлэгийн барилгын их засвар	Э.Нандинцэцэг
48	Хатанбулаг сумын Залуучуудын цэцэрлэгт хүрээлэнгийн тохижилт	С.Гэрэлцэцэг
49	Хатанбулаг сумын дулаан, цэвэр, бохир усны шугамын угсралтын ажил	С.Гэрэлцэцэг
50	Даланжаргалан сумын цэвэрлэх байгууламжийн ажил	С.Гэрэлцэцэг
51	Улаанбадрах сумын ЗДТГ-ын өргөтгөл	Э.Нандинцэцэг
52	Алтанширээ сумын ТАХ-ын 4 айлын орон сууц	Э.Нандинцэцэг

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 02 өдөр Дугаар А/30 Сайншанд сум

Захиалагчийн техник хяналтыг
хэрэгжүүлэх тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Барилгын тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.1.6 дахь заалт, 37 дугаар зүйлийн 37.1.9 дэх заалт, Засгийн газрын 2017 оны 170 дугаар тогтоолоор батлсан "Барилгын ажлын захиалагчийн дүрэм", Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2022 оны "Барилгын захиалагчийн хяналтын талаар авах арга хэмжээний тухай" 83 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Улс, орон нутгийн төсөв болон орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар 2022 онд хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээнд захиалагчийн техник хяналтыг хэрэгжүүлэх явцад гүйцэтгэх ажлын жагсаалтыг 1 дүгээр хавсралтаар, захиалагчийн техник хяналтыг хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний жагсаалт, хариуцах инженерийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс /Ц.Баярмаа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422030153

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтынгазрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн .... тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЗАХИАЛАГЧИЙН ТЕХНИК ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЯВЦАД ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ЖАГСААЛТ

1. Батлагдсан зураг төсөл, техникийн баримт бичигтэй танилцах
2. Үе шатны хяналтыг батлагдсан зураг төсөл, БНбД-ийн дагуу хэрэгжүүлэх
3. Хяналт хэрэгжүүлж буй барилга байгууламж тус бүрт цахим групп үүсгэж гүйцэтгэгч, зураг төсөл зохиогч нартай тогтмол мэдээлэл солилцох, шаардлагатай гэж үзвэл цахим группд тухайн сумын газрын даамал, ашиглагч байгууллагын удирдлага, сумын ЗД-ын орлогч, ЗАА-наас оруулцуулах
4. Барилга угсралт, их засварын ажлын явцад илэрсэн алдаа зөрчлийг бүрэн арилгуулах, талбайн журналд шаардлага зөвлөмжийг хяналт хийх бүрд тодорхой бичиж тэмдэглэн биелэлтийг хангуулах, шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэгчид албан бичгээр шаардлага, зөвлөмж хүргүүлэх
5. Барилгын ажилд хэрэглэгдэж буй материалын гарал үүслийн гэрчилгээ, лабораторийн шинжилгээний бичиг, тохирлын гэрчилгээг шалгаж, чанарын шаардлага хангасан тохиолдолд барилгад хэрэглүүлэх, барилгад хэрэглэхээр талбайд татсан материал болон бетон сорьцыг авч өөрийн лабораторид шинжлүүлэх
6. Барилгын ажлын явцад хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж шаардлага зөвлөмж өгөх
7. Ил далд ажлын актыг баталгаажуулах
8. Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг хянаж, батлах /МУЗГ-ын 2021 оны 160-р тогтоолоор батлагдсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журам"-ыг баримтлах, УТХО-оор хэрэгжиж буй барилгын ажлуудын санхүүжилтийн гүйцэтгэлийг СЯ-ны цахим системээр хянах
9. Захиалагчийн хяналтын тайланг ажил тус бүр дээр дэлгэрэнгүй тодорхой бичих
10. Гэрээг дүгнэж акт гаргах
11. Захиалагчийн нэгдсэн дүгнэлт гаргах комиссыг удирдан зохион байгуулах, дүгнэлтийг гаргах
12. Тухайн ажлыг хүлээн авах улсын комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, улсын комиссын дүгнэлт гаргах
13. Барилга угсралт, их засварын ажлын холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хангуулж байгууллагын архивт хүлээн авах, ашиглагч байгууллагын үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд тусгуулах арга хэмжээ авах

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтынгазрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн ..... тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

2022 ОНД ЗАХИАЛАГЧИЙН ТЕХНИК ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЖАГСААЛТ, ХАРИУЦАХ ИНЖЕНЕР

№	Төсөл, арга хэмжээний нэр	Хариуцах инженер
1	Сайншанд сумын 2-р сургуулийн барилгын ергетгел, 320 суудал	Э.Нандинцэцэг
2	Хүүхдийн парк байгуулах /Сайншанд/	Э.Нандинцэцэг
3	Ахмадын сувиллын барилга, 60 ор	Э.Нандинцэцэг
4	Соёл, урлагийн ордон, 500 суудал /Замын-Үүд/	Э.Нандинцэцэг Б.Лхамсүрэн
5	Саран хөхөө театрын барилга, 700 суудал	Э.Нандинцэцэг
6	Говийн бүсийн ахмад настны төрөлжсөн асрамжийн газрын барилгыг буулгаж, шинээр барих /Дорноговь, Сайншанд сум/	С.Цэрэндолгор
7	Сумын тохижилт /Дорноговь Мандах сум/	С.Гэрэлцэцэг
8	Цэвэр усны нөөц сан /Дорноговь/	С.Гэрэлцэцэг
9	Сургуулийн барилга, 320 суудал /Дорноговь, Хатанбулаг сум, 5 дугаар баг/	Э.Нандинцэцэг
10	Сургуулийн барилга, 640 суудал /Дорноговь, Замын-Үүд сум/	Э.Нандинцэцэг Б.Лхамсүрэн
11	Эрүүл мэндийн төвийн барилга, 15 ор /Дорноговь, Даланжаргалан сум/	С.Цэрэндолгор
12	Алтанширээ сумын төвлөрсөн шугам сүлжээнд цэвэр усны тоног төхөөрөмж суурилуулах ажил	С.Гэрэлцэцэг
13	Улаанбадрах сумын ЦДАШ солих болон дэд станц барих ажил	Э.Нандинцэцэг
14	Өргөн сумын Ахмадын ергөөний барилга барих ажил	Э.Нандинцэцэг
15	Эрдэнэ сумын ЭМТ-ийн ергетгелийн барилга барих ажил	Э.Нандинцэцэг
16	Сайншанд сумын 8-р багийн 233, 245-р байр /хуучнаар 28, 29-р байр/-ны гадна авто зогсоол, тоглоомын талбай байгуулах ажил	С.Гэрэлцэцэг
17	Айраг сумын 35 айлын орон сууцны гадна хүүхдийн тоглоомын талбай, авто зогсоол, явган хүний зам байгуулах	С.Гэрэлцэцэг
18	Сайншанд суманд шинээр баригдах Мандах наран хороллын гадна цахилгаан хангамжийн ажил	С.Гэрэлцэцэг
19	Сайншанд суманд шинээр баригдах Мандах наран хороллын гадна инженерийн шугам сүлжээ, цахилгаан хангамжийн ажил	С.Гэрэлцэцэг
20	Хөвсгөл сумын төвийн төвлөрсөн дулаан, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, барилга байгууламж барих ажил	Э.Нандинцэцэг
21	Сайншанд суманд 640 хүүхдийн сургуулийн барилга барих ажил	Э.Нандинцэцэг
22	Сайншанд суманд Халдвартын эмнэлгийн барилга барих ажил	Э.Нандинцэцэг
23	Дэлгэрэх сумын цаг уурын станцын барилга шинээр барих	Э.Нандинцэцэг
24	Айраг сумын ЗДТГ-ын их засвар	Э.Нандинцэцэг
25	Замын-Үүд сумын Өрхийн эмнэлэгийн барилга	Э.Нандинцэцэг Б.Лхамсүрэн
26	Замын-Үүд сумын 1-р багт Багийн хөгжлийн төв барих ажил	Э.Нандинцэцэг Б.Лхамсүрэн
27	Эрдэнэ сумын Хүүхдийн цэцэрлэгийн барилгын гадна фасад засвар	Э.Нандинцэцэг
28	Сайншанд сумын 1-р багийн гэр хороллын гудамжаар цэвэр, бохир усны төв шугам татах ажил	С.Гэрэлцэцэг

29	Сайншанд сумын 2 дугаар багийн нийтийн орон сууцны 111, 115 дугаар байрны дээврийн засвар	С.Гэрэлцэцэг
30	Сайншанд сумын 2 дугаар багийн Алтанговийн гудамж 100-1 дүгээр байр, Эрх чөлөөний гудамж 125 дугаар байрны зоорийн давхарын сантехникийн засвар	С.Гэрэлцэцэг
31	Сайншанд сумын 4 дүгээр багийн нутагт 154 дүгээр байрны дээврийн засвар	С.Гэрэлцэцэг
32	Сайншанд сумын 4 дүгээр багт тоглоомын талбай байгуулах ажил	С.Гэрэлцэцэг
33	Сайншанд сумын 5 дугаар багийн Соёлын ордны дээврийн засвар	С.Цэрэндолгор
34	Сайншанд сумын 6 дугаар багийн нутагт 640 хүүхдийн сургуулийн барилгын нэмэлт ажил /гадна хашаа хийх/	С.Гэрэлцэцэг
35	Сайншанд сумын 7 дугаар багт Дулааны эх үүсвэр барих	С.Цэрэндолгор
36	Саран хөхөө театр, "Мандах наран-5" орон сууцны хорооллын гадна дулаан, цэвэр ус, бохир усны шугам сүлжээний ажил	С.Гэрэлцэцэг
37	Саран хөхөө театр, "Мандах наран-5" орон сууцны хорооллын гадна цахилгаан хангамж, дэд станц барих ажил	С.Гэрэлцэцэг
38	Сайншанд сумын 8 дугаар багийн нутагт Ерөнхий боловсролын нэгдүгээр сургуулийн барилгын дээврийн засвар	С.Цэрэндолгор
39	Алтанширээ сумын ЭМТ-ийн барилгын дээвэр, гадна фасадны засвар	С.Гэрэлцэцэг
40	Иххэт сумын ЕБС-ийн дотор засвар	С.Гэрэлцэцэг
41	Замын-Үүд сумын 1 дүгээр цэцэрлэгийн барилгын гадна фасадны засвар	С.Гэрэлцэцэг Б.Лхамсүрэн
42	Замын-Үүд сумын 4 дүгээр цэцэрлэгийн барилгын дээврийн засвар	С.Гэрэлцэцэг Б.Лхамсүрэн
43	Хөвсгөл сумын сургуулийн барилгын дээврийн засвар	Э.Нандинцэцэг
44	Сайхандулаан сумын ЗДТГ-ын цахилгаан, сантехникийн засвар	С.Гэрэлцэцэг
45	Сайншанд сумын 4 дүгээр цэцэрлэгийн гадна фасад, хаалга, шалны засварын ажил	С.Цэрэндолгор
46	Сайншанд сумын 2 дугаар цэцэрлэгийн дотор сантехник, гэрэлтүүлгийн засвар	С.Цэрэндолгор
47	Хатанбулаг сумын хүүхдийн цэцэрлэгийн барилгын их засвар	Э.Нандинцэцэг
48	Хатанбулаг сумын Залуучуудын цэцэрлэгт хүрээлэнгийн тохижилт	С.Гэрэлцэцэг
49	Хатанбулаг сумын дулаан, цэвэр, бохир усны шугамын угсралтын ажил	С.Гэрэлцэцэг
50	Даланжаргалан сумын цэвэрлэх байгууламжийн ажил	С.Гэрэлцэцэг
51	Улаанбадрах сумын ЗДТГ-ын өргөтгөл	Э.Нандинцэцэг
52	Алтанширээ сумын ТАХ-ын 4 айлын орон сууц	Э.Нандинцэцэг

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 02 өдөр Дугаар А/31 Сайншанд сум

Ажил, албан тушаалын жагсаалтад нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 275, 2019 оны 276, 2003 оны 233 дугаар тогтоолууд, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2017 оны 206 дугаар тушаал, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2022 оны "Барилгын захиалагчийн хяналтын талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" 83 дугаар тушаал Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2019 оны Б/123 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын бүтэц, ажил, албан тушаалын жагсаалт, ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2.Дээрх жагсаалтаар батлагдсан ажил, албан тушаалын орон тоонд нийцүүлэн, цалин хөлсийг цалингийн сангаас болон барилгын захиалагчийн хяналтын зардлаас 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрөөс эхлэн тооцож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн А/01 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010175

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот Байгуулалтын Газрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/31 тоот тушаалын хавсралт

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН АЖИЛ АЛБАН ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ

№	Албан тушаал	Ангилал зэрэглэл	Батлагдсан орон тоо
1	Газрын дарга	ТЗ-10	1
2	Ерөнхий нягтлан бодогч	ТҮ-8	1
3	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
4	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТҮ-5	1
5	Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан ажилтан	ТЗ-5	1
6	Гэрээт ажилтан /жолооч, үйлчлэгч/		2
	Газрын удирдлагын хэлтэс		
7	Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга	ТЗ-7	1
8	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	ТЗ-6	1
9	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
10	Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
11	Суурь судалгаа, газрын мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
12	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
13	Газрын даамал	ТЗ-5	16
	Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс		
14	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга	ТЗ-7	1
15	Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	ТЗ-6	1
16	Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
17	Ерөнхий архитектор бөгөөд Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
18	Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
19	Барилгын материалын лабораторийн шинжээч /Барилгын захиалагчийн хяналтын зардлаас/	ТҮ-6	1
20	Барилгын захиалагчийн хяналтын гэрээт инженер /Барилгын захиалагчийн хяналтын зардлаас/ шаардлагатай тохиолдолд	-	-
21	Барилгын материалын лабораторийн гэрээт шинжээч /Барилгын захиалагчийн хяналтын зардлаас/ шаардлагатай тохиолдолд	-	-
	нийт		35

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 02 өдөр Дугаар А/32 Сайншанд сум

Тушаалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 03 өдөр Дугаар А/01 Сайншанд сум

Ажил, албан тушаалын жагсаалт
батлах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 275, 2019 оны 276, 2003 оны 233 дугаар тогтоолууд, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2017 оны 206 дугаар тушаал, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2019 оны Б/123 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Аймгийн газрын харилцаа барилга хот байгуулалтын газрын бүтэц, ажил, албан тушаалын жагсаалт, ангилал, зэрэглэлийг хавсралтаар баталсугай.

2.Дээрх жагсаалтаар батлагдсан ажил, албан тушаалын орон тоонд нийцүүлэн, цалин хөлсийг цалингийн сангаас болон захиалагчийн хяналтын зардлаас 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс эхлэн тооцож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2021 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/01 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

4422010001