



**НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН ЧАНАРЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2014 оны 02 сарын 14 өдөр

Дугаар 8/04

Улаанбаатар хот

Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах зарим
арга хэмжээний тухай

Монгол Улсын "Төрийн албаны тухай" хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.3, 13.1.5 дахь заалтууд, Албаны "Дотоод журам"-ын 5 дугаар зүйлийн 5.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Албаны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлага, санаачлагатай ажиллахыг нийт албан хаагчдад анхааруулсугай.

2. Ажилтан чөлөө авах, албан томилолтоор явах, гадуур ажиллах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудал гарах бүрт бичгээр баримтжуулан, урьдах өдрийн ажил тарахаас өмнө 16:30 цагт албаны удирдлагад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Ч.Цог/-т үүрэг болгосугай.

3. Ажилтан ажилдаа ирсэн буюу тарсан цагаа цагийн бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцох, тухайн өдрийн ажлаас хоцорсон, ажил тарахаас өмнө явсан минут тутмыг 100 /нэг зуу/ төгрөгөөр тооцож 2014 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн цалингаас нь суутгахыг Нягтлан бодогч /П.Ариунаа/-д зөвшөөрсүгэй.

4. Дээрх ажлыг хяналтын дэвтэр хөтлөн баталгаажуулж, нийт албан хаагчдад мөрдүүлэн ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Ч.Цог/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ч.БАТСАЙХАН