

ЗЭВСЭГТ ХҮЧНИЙ ХУУРАЙ ЗАМЫН ЦЭРГИЙН КОМАНДЛАЛЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Зэвсэгт хүчний Хуурай замын цэргийн командлалын дотоод журам”/цаашид “Дотоод журам” гэх/-ын зорилго нь дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн гүйцэтгэх үүрэгтэй нь уялдуулан зохион байгуулж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилж удирдах, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн сахилга, дотоод дэг журмыг тогтоон хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь “Төрийн албаны тухай”, “Зэвсэгт хүчний тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төсвийн тухай” Монгол Улсын хуулиуд, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2019 оны 17 дүгээр зарлигаар батлагдсан “Цэргийн нийтлэг дүрмүүд”, Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны н/191 дүгээр тогтоол, Батлан хамгаалахын сайдын 2016 оны н/31, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын 2017 оны А/116 дугаар тушаал болон хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн акт байна.

1.3. Энэхүү журмыг командлалын нийт офицер, ахлагч, ажилтан алба хаагч /цаашид Албан хаагч гэх/-д дагаж мөрдөнө. Мөн командлалын байрлалд нэвтэрсэн гадны офицер, ахлагч, ажилтан албан хаагч, иргэдэд мөрдөх заалтыг танилцуулан хэрэгжилтэд хоногийн манааны бүрэлдэхүүн хяналт тавина. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг Хуурай замын цэргийн командлагч /цаашид “Командлагч” гэх/ хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. ХЗЦК-ын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Зэвсэгт хүчний Хуурай замын цэргийн командлал /цаашид “ХЗЦК” гэх/ нь Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар томилогдсон командлагчид захирагдана.

2.2. ХЗЦК-ын хэлтэс, тасаг, төрөл мэргэжил /цаашид “Зохион байгуулалтын нэгж” гэх/-ийн дарга нарыг оролцуулсан “Удирдлагын зөвөлгөөн”-ийг сар бүрийн 2, 4 дүгээр долоо хоногийн “Баасан” гарагт зохион байгуулж, командлагч тухайн 14 хоног, сард хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл сонсож, дараагийн сарын зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар чиглэл өгнө. Шаардлагатай тохиолдолд командлагчийн шийдвэрээр хугацаа харгалзахгүй удирдлагын зөвөлгөөнийг зохион байгуулна.

2.3. Долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагт удирдлагын шуурхай зөвөлгөөнийг Хуурай замын цэргийн штабын дарга /цаашид “Штабын дарга” гэх/ зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нартай, цаг үеийн асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд нийт бие бүрэлдэхүүнтэй тус тус зохион байгуулж явуулна.

2.4. Командлагчийн цэргийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, командлалын хөгжлийн бодлого, зорилго, зорилтыг тодорхойлох асуудлаар командлагчид зөвлөх эрхтэй Хуурай замын цэргийн командлагчийн зөвлөл /цаашид “Командлагчийн зөвлөл” гэх/-тэй байна. Командлагчийн зөвлөлийн ажиллах журмыг командлагч баталж, зөвлөлийн гишүүд дагаж мөрдөнө.

2.5. Батлан хамгаалахын сайд, ЗХЖШ-ын даргын болон командлагчийн тушаал, шийдвэр, шаардлагатай баримт бичгийг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт танилцуулж, хэрэгжилтийг хангахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан зохион байгуулна. Нийтэд хамааралтай баримт бичгийг долоо хоногийн ажлын товчид заасан хугацаанд мэдээлэл өгөх, хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр бие бүрэлдэхүүнд танилцуулна.

2.6. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар танилцсан тушаал, шийдвэр, холбогдох баримт бичиг, командлалын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хариуцсан бие бүрэлдэхүүнд танилцуулж, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, гарах үр дүн, гүйцэтгэх хугацааны талаар чиглэл өгнө. Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт, үүрэг даалгаврын биелэлтийг танилцуулсан албан тушаалтан хариуцна.

Гурав. ХЗЦК-ын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах журам

3.1. ХЗЦК нь үндсэн чиг үүрэг, эрхэм зорилгоо тодорхойлж, ХЗЦ-ийн үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй байна. ХЗЦ-ийг хөгжүүлэх чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг Зэвсэгт хүчний Хуурай замын цэргийг хөгжүүлэх хэтийн төлөвлөгөөнд тусгана.

3.2. Командлалын жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь төсвийн төвлөрүүлэн захирагчтай байгуулах командлагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бүрэлдэхүүн хэсэг байна. Командлагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн жилд ХЗЦК-ын үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үндсэн баримт бичиг болно. ХЗЦК-ын дараа жилийн зорилго, зорилтыг удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтэс 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор тодорхойлж, командлагчийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, баталгаажуулан нэгтгэл, ангиудад хүргүүлнэ.

3.3. ХЗЦ-ийн командлагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, командлалын үйл ажиллагааны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах арга хэмжээний саналаа жил бүрийн 11 дүгээр сарын 20-ны дотор, сарын төлөвлөгөөнд тусгах саналаа сар бүрийн 23-ны дотор Захиргааны удирдлагын хэлтэст, сургуулийн жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгах сургалт бэлтгэлийг зохион байгуулж, явуулах саналаа жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Цэргийн сургалт, соёл хүмүүжлийн хэлтэст тус тус ирүүлнэ.

3.4. Командлалын үйл ажиллагааны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ЗХЖШ-аас хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирүүлсэн санал, тухайн жилийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг үндэслэн үйл ажиллагааны сарын төлөвлөгөөг Захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгтгэн боловсруулж, цагалбарт хугацаанд нь командлагчид танилцуулж, ЗХЖШ-ын даргаар баталгаажуулна.

3.5. Зохион байгуулалтын нэгжүүд нь үйл ажиллагааны жил, улирал, сарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй байх ба төлөвлөгөөг 05 дугаар сарын 25, 12 дугаар сарын 25-ны дотор, сарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн сарын 25-ны дотор тус тус командлагчаар батлуулна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар хангаж ажиллана.

3.6. Төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн гаргасан журам, загвар, аргачлалын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж ахлах даргаар баталгаажуулна. Үүнд:

3.6.1. ХЗЦ-ийн командлагчтай зохион байгуулалтын нэгжийн дарга /нэгжийн менежер/ нар 05 дугаар 20, 12 дугаар сарын 20-ны дотор;

3.6.2. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчтай ХЗЦ-ийн командлагч, нэгтгэл, ангийн захирагч, дарга /төсвийн шууд захирагч/ нар жил бүрийн 01 дүгээр сарын 30-ны дотор;

3.6.3. ХЗЦ-ийн командлагчийн эрх олгосноор зохион байгуулалтын нэгжийн дарга /менежер/-тай төрийн алба хаагч /ахлах офицер, офицер, ажилтан алба хаагч/-д жил бүрийн 12 дугаар сарын 31-ний дотор;

3.6.4. ХЗЦ-д шинээр томилогдсон албан тушаалтан гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, өмнө нь тухайн албан тушаалд ажиллаж байсан албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлт оруулж, дахин гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулна.

3.7. ХЗЦ-ийн командлагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь зохион байгуулалтын нэгж /менежер/-ийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгэний нэр, төрөл, тоо хэмжээ, чанар өртгийн нийлбэрээр, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга /менежер/ нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний нэр, төрөл, тоо хэмжээ, чанарын нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.

3.8. Тайлан ирүүлэх, явуулах эцсийн хугацаа нь амралтын өдөр таарвал тухайн долоо хоногийн ажлын сүүлчийн өдөрт багтаан хүргүүлнэ. Тайлан мэдээллийн бодит байдлыг алдагдуулсан, хугацаа хожимдуулсан тохиолдолд зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар хариуцлага хүлээнэ. Командлалын зохион байгуулалтын нэгжүүд үйл ажиллагааны сарын гүйцэтгэлийн тайланг тухайн сарын 20-ны дотор Захиргааны удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

3.9. Командлалын офицер, ахлагч, ажилчин албан хаагчид /цаашид Албан хаагч гэх/-ын сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайланг зохион байгуулалтын нэгжийн даргад сар бүрийн 06-ны өдрөөр тасалбар болгон 08-ны дотор, зохион байгуулалтын нэгжүүд улирал, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг сүүлийн сарын 08-ны өдрөөр тасалбар болгон 10-ны дотор Захиргааны удирдлагын хэлтэст бичгээр болон цахим хэлбэрээр тус тус хүргүүлнэ.

3.10. Командлалын улирал, хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нартай, жилийн эцсийн тайланг өргөтгөсөн хурлаар нийт бие бүрэлдэхүүнтэй командлалын штабын дарга тайлагнана. Тайланг тайлагнах хугацааг штабын дарга тогтоож Захиргааны удирдлагын хэлтэс бие бүрэлдэхүүнд мэдээлнэ.

3.11. Командлалын зохион байгуулалтын нэгжүүд тухайн сард төлөвлөгөөнд заагдсан биелэгдсэн болон биелэгдээгүй ажлын талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг сар бүрийн 15-ны дотор, командлалын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хүснэгтэн тайланд орох мэдээллийг сар бүрийн 23-ны өдөр Захиргааны удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

3.12. Командлалын албан хаагчийн тухайн сард ажилласан өдрийн бүртгэлийг Удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтсийн удирдлагын офицер зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авч нэгтгэн сар бүрийн 05, 20-ны бүртгэлийг тодотгон цагийн бүртгэлийг гарган Удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтсийн даргаар хянуулж штабын даргаар баталгаажуулан Хангалт үйлчилгээний тасгийн санхүүгийн офицер ахлах нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

3.13. Командлалын зохион байгуулалтын нэгжүүд Зэвсэгт хүчинд хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, албан даалгавар, хуралдааны шийдвэр, ХЗЦ-ийн командлагчийн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, тушаал, өгсөн үүргийн биелэлтийн мэдээг улирлаар гаргаж сүүлийн сарын 23-ны дотор Захиргааны удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

3.14. ХЗЦК-ын төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг Санхүүгийн хэлтэс хариуцан Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу зохион байгуулна.

3.15. Захиргааны удирдлагын хэлтэс нь БХ-ын сайд, ЗХЖШ-ын даргын болон ХЗЦ-ийн командлагчийн зөвлөлийн хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авч нэгтгэх, ХЗЦ-ийн командлагчийн зөвлөлийн хуралдааны төлөвлөгөөг батлуулж, БХ-ын сайд, ЗХЖШ-ын даргын зөвлөлийн хуралдаанд дараа онд оруулж хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлыг тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор ЗХЖШ-ын Захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.16. Удирдлагын түвшинд хийгдэж байгаа уулзалт, хамтарсан хээрийн сургуулийн төлөвлөлтийн хурлын тэмдэглэлийг ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, албажуулан холбогдох нэгжийн дарга нарт танилцуулж, Захиргааны удирдлагын хэлтэст албан бичгээр албажуулан хүргүүлнэ.

Дөрөв. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах журам

4.1. ХЗЦК-д цэргийн албан хаагчдыг томилохдоо “Төрийн албаны тухай”, “Цэргийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, БХС-ын болон ЗХЖШ-ын даргын тушаалыг тус тус баримтлан томилно.

4.2. ХЗЦК-д иргэнийг томилохдоо “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжыг тус тус баримтлан томилно.

4.3. ХЗЦК-д албан хаагчийг томилохдоо албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ерөнхий шаардлагад тусгагдсан боловсрол, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагын заалтыг бүрэн хангасан, ёс зүйн зөв төлөвшилтэй, нэмэлт шаардлагыг хангасан байдлыг харгалзан үзнэ. ХЗЦК-д албан хаагчийг томилоход харгалзах нэмэлт шаардлага нь тухайн албан тушаалыг эрхлэх мэдлэг, дадлага, мэргэжлийн ур чадвар, цэргийн мэргэжлийн зэрэг, хууль эрх зүй болон гадаад хэлний мэдлэг, компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглах чадвартай байна. Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн албан тушаалтнаас шалгалт авч болно.

4.4. ХЗЦК-д томилох цэргийн албан хаагчийг Хүний нөөцийн хэлтэс холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нартай зөвшилцөж, ЗХЖШ-ын Хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлэн ЗХЖШ-ын даргын тушаалаар томилно.

4.5. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хүний нөөцийн хэлтэс баримт бичгийг бүрдүүлэн, Хангалт үйлчилгээний тасгийн даргын саналыг үндэслэн ХЗЦ-ийн командлагчийн тушаалаар томилно.

4.6. ХЗЦК-д төрийн үйлчилгээний албан хаагчаар ажилд орохыг хүссэн иргэн дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлж хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгнө:

- төрийн албан хаагчийн анкет;
- боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх, тэдгээрийн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;
- нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
- гурван үеийн намтар;
- оршин суугаа газрын тодорхойлолт;
- эрүүл мэндийн хуудас

- иргэний үнэмлэх, түүний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- урьд ажиллаж байсан бол байгууллагын тодорхойлолт;
- бусад бичиг баримт /ажилд орохыг хүссэн өргөдөл гэх мэт/.

4.7. Ажилд томилсон тухай тушаал гарснаар тухайн албан хаагчид Захиргааны удирдлагын хэлтсийн нууцын дарга нэвтрэх үнэмлэх олгоно. Шинээр томилогдсон албан хаагчид Захиргааны удирдлагын хэлтсийн хуулийн офицер командлалын дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, ажиллах нөхцөл зэргийг тайлбарлан танилцуулж гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний хамт Хүний нөөцийн хэлтсийн бичиг хэрэгт хадгалуулна.

4.8. Албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, чөлөөлөх, гэрээг цуцлахдаа төрийн тусгай албан хаагчийг “Төрийн албаны тухай”, “Цэргийн албаны тухай” хуулиуд холбогдох бусад хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн акт, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээг тус тус баримтлан шийдвэрлэнэ. Ажлаас чөлөөлсөн тушаалд үндэслэл, шалтгааныг тодорхой бичнэ.

4.9. Төрийн тусгай албан хаагч ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хуульд заасан арга хэмжээ, “Цэргийн сахилгын дүрэм” бусад эрх зүйн бичиг баримтыг үндэслэн гаргасан зөрчилд тохирсон шийтгэлийг ногдуулна. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч энэхүү дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хөдөлмөрийн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлан ажлаас нь чөлөөлнө.

4.10. Ноцтой зөрчилд тооцон ажлаас халах зохицуулалтыг хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгаж, ажил горилогчид танилцуулсан байна. Ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг тооцно:

4.10.1. Ажлын байранд архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, эсхүл хэрэглэсэн үедээ ирсэн;

4.10.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 сард 3 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасласан. /Эсхүл ажлаас хоцорсон цагийг нэмэхэд 1 сард ажиллавал зохих өдрийн 3 өдөртэй тэнцвэл мөн адил хамааруулж тооцно/

4.10.3. Бичиг баримт хуурамчаар үйлдсэн, ажилдаа хариуцлагагүй хандсанаас байгууллагын эрх ашиг, нэр хүндэд хохирол учирсан;

4.10.4. Ажил олгогч байгууллагын талаар мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад этгээдэд мэдээлж тараасан;

4.10.5. Ажлын байранд ёс зүйгүй үйлдэл гаргаж, хэрүүл маргаан үүсгэсэн;

4.10.6. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй;

4.10.7. Байгууллагын нууцыг задруулсан;

4.10.8. Сахилгын шийтгэлийг 1 жилийн дотор 3 ба түүнээс дээш удаа хүлээсэн;

4.10.9. Шунахайн сэдлээр Зэвсэгт хүчний Хуурай замын цэргийн командлалын болон бусдын эд зүйлс, өмч, хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдож Эрүүгийн хууль болон Зөрчлийн тухай хуулиар хариуцлага хүлээсэн;

4.10.10. Албан тушаал, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, хувийн зорилгод ашигласан;

4.10.11. Технологийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимыг санаатайгаар зөрчсөн, хүний эрүүл мэндэд хохирол учирсан, эсвэл 3 ба түүнээс дээш удаа хайхрамжгүй хандаж зөрчил гаргасан зэргийг хамааруулна.

4.11. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж буй албан хаагч нь хариуцан гүйцэтгэж байсан ажилтай холбоотой бүхий л материал, баримт бичиг, эд хөрөнгийг тухайн нэгжийн удирдлагыг байлцуулан шинээр ажилд томилогдсон хүнд, хэрэв хүн томилогдоогүй тохиолдолд тухайн нэгжийн удирдлагад акт үйлдэж хүлээлгэн өгнө.

Тав. Хуурай замын цэргийн командлал, алба хаагчийн эрх, үүрэг

5.1. Хуурай замын цэргийн командлалын эрх:

5.1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн актаар хүлээсэн үүрэг, чиглэл, үйл ажиллагааны зорилгодоо нийцүүлэн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг оновчтой тогтоож, мөрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;

5.1.2. ХЗЦК-д ажиллаж байгаа албан хаагчаас холбогдох Монгол Улсын хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн акт, энэхүү журам, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө /хөдөлмөрийн гэрээ/-ний дагуу ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хяналт тавих, тэдгээрт заасан хариуцлага хүлээлгэх;

5.1.3. Албан ажлын шаардлагаар нэгтгэл, анги болон бусад байгууллагад томилолтоор ажиллуулах.

5.2. Хуурай замын цэргийн командлалын үүрэг:

5.2.1. Албан хаагчийн ажиллах орчин, нөхцөлөөр хангаж, цалин хөлс, нөхөн олговрыг зохих ёсоор олгох, ээлжийн амралтыг тогтоосон журмын дагуу эдлүүлэх;

5.2.2. Шинээр томилогдсон болон ажилд орж байгаа албан хаагчидад түүний эрхлэх ажлын албан тушаалын тодорхойлолт, эрх үүрэг, хүлээх хариуцлага болон дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн актыг танилцуулж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

5.2.3. Хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн актанд заасан ажил олгогчийн үүргийн хүрээнд албан хаагчийн ахуй амьдралын байдалд зохих хөнгөлөлт, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

5.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

5.2.5. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сурахад нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

5.2.6. Баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх зорилгоор олон нийтийн ажил зохион байгуулах;

5.3. Хуурай замын цэргийн командлалын албан хаагчийн эрх:

5.3.1. Албан хаагч нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад хууль эрх зүйн актад заасан эрх, хөнгөлөлт эдлэх;

5.3.2. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон бусад хангалтаар хангуулах, энхийг дэмжих ажиллагаанд оролцох, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдах асуудлаар санал, хүсэлтээ холбогдох удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах;

5.4. Хуурай замын цэргийн командлалын албан хаагчийн үүрэг:

5.4.1. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг, хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэн, төрийн албан хаагчдад тавигдах шаардлагыг хангаж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

5.4.2. Хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ /албан тушаалын тодорхойлолт/ бусад эрх зүйн акт, энэхүү журмаар хүлээсэн үүрэг, ахлах даргын өгсөн үүргийг цаг хугацаанд нь биелүүлэх;

5.4.3. Албан хаагч бүр Монгол Улсын хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн акт, Батлан хамгаалахын сайд, ЗХЖШ-ын даргын болон ХЗЦ-ийн командлагчийн тушаал, шийдвэрийг судлаж, хэрэгжүүлэн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангаж ажилладаг байх;

5.4.4. Боловсруулж буй асуудлын нууцыг задруулах, нууц материалыг алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандартын дагуу бичиг баримт боловсруулж, ажил хэргийн шугамаар олж авсан төрийн, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах;

5.4.5. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж, машин техник, тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй, хэвийн ажиллагаатай байлгаж, ажлын байрны соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар байнга анхаарал тавих;

5.4.6. ЗХЖШ, ХЗЦК-аас зохион байгуулж буй тэмцээн уралдаан, соёл, урлаг, олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох;

5.4.7 Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

5.4.8. “Зэвсэгт хүчний офицер, ахлагчийн ёс зүйн дүрэм”-ээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээ болон энэхүү журмыг чанд мөрдөн ажиллах;

Зургаа. Командлалын зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож, дүгнэх, дотоодын хяналт шалгалт

6.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлж дүгнэхдээ Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэргэжлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг баримталж, шагнаж, урамшуулах, хариуцлага тооцох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.2. Командлалын үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг ХЗЦ-ийн командлагчийн шийдвэрээр, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хийх дотоодын хяналт шалгалтыг ХЗЦ-ийн штабын даргын шийдвэрээр удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтэс, захиргаа удирдлагын хэлтэс хамтран гүйцэтгэж, дүнг актаар гаргаж командлагч, штабын даргад танилцуулна.

Долоо. ХЗЦК-ын албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах

7.1. ХЗЦК-ын албан хаагч “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албан тухай” хуулиуд, “Цэргийн сахилгын дүрэм”, Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэргэжлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг үндэслэн шагнаж, урамшуулан, сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

7.2. ХЗЦК-ын албан хаагчийг Цэргийн сахилгын дүрэмд заагдсан сайшаах, шагнах хэлбэрээс гадна Зэвсэгт хүчний Хуурай замын цэргийн командлагчийн хүндэт өргөмжлөлөөр шагнаж болно.

7.3. Эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан албан хаагчийг Монгол Улсын төрийн дээд одон, медаль, Засгийн газар, Батлан хамгаалахын яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб болон бусад байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж болно.

7.4. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг 4.10 дугаар заалтыг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн хэлбрийг сахилгын шийтгэл оногдуулах ба хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

Найм. Ажил, амралтын цагийн горим

8.1. ХЗЦК-ын албан хаагчийн 7 хоногийн ажлын цаг 40, ажлын нэг өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба өглөө 08:30 цагт ажил эхэлж, орой 17:00 цагт ажил дуусна. Өдрийн завсарлага 12:30-13:00 цагийн хооронд 30 минутын багтаамжтай байна. Бэлэн байдалтай холбоотой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, команд штабын болон хээрийн сургууль, дадлага, гэнэтийн үүрэг биелүүлэх үед албан тушаалтаны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний заалт, командлалын удирдлагын шийдвэрээр ажлын цагийг нэмэгдүүлэн ажиллана.

8.2. Албан хаагч нь ажлын цагт багтааж ажлаа дуусгана. Командлалын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийн даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, гадны хүн хүлээн авч, үйлчлэхийг хориглоно. Албан хаагчийг ажлын бус цагаар ажиллуулсан тохиолдолд зохион байгуулалтын нэгжийн дарга зохицуулан амралтыг нөхөн олгож болно.

8.3. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар албан хаагчийн ажлын цагийн бүртгэлд хяналт тавьж, хүн бүрийн цаг ашиглалтыг сар тутам дүгнэж хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.12 дугаар заалтыг мөрдөж ажиллана. Албан хаагчид ажлын цагаар түр гадагш гарах шаардлага гарсан тохиолдолд зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, тэдний эзгүйд ахлах офицерт илтгэж явна.

8.4. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагч 8 сар ажилласны дараа амрах эрх эдлэнэ. Энэ заалтад урьд цэргийн нэгтгэл, анги, байгууллагад ажиллаж байгаад томилогдсон цэргийн албан хаагч хамаарахгүй. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогчийн зөвшөөрлөөр хугацааг өөрчилж болно.

Ес. Чөлөө олгох

9.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж албан хаагчид ажлын 10 хүртэл хоногийн цалинтай, 1 сар хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга ажлын 3 хүртэл хоногийн, түүнээс олон хоногийн чөлөөг албан хаагчийн өргөдлийг үндэслэн командлагч, штабын дарга олгоно.

9.2. Албан хаагчийн эхнэр нь амаржих, их, дээд сургуульд магистр, докторын шалгалт өгөх, суралцах, хэлний болон мэргэших сургалтад хамрагдах, эмнэлгийн шинжилгээ өгөх, хурим хийх, гэр бүлийн гишүүн буюу төрөл садан нь нас барсан, гэр бүлийн гишүүн нь өвчилсний улмаас зайлшгүй асрамжлах шаардлага, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийг хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

9.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 104, 105, 106 дугаар зүйлд заасны дагуу албан амралт, чөлөө олгоно. Чөлөө авсан хугацаанд нь оронд түр албан хаагч томилон ажиллуулж болно.

Арав. Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

10.1. ХЗЦК-ын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулахдаа цаасан суурьтай болон цахим баримт бичиг үүсгэн хөтөлнө. Цахим баримтыг боловсруулахдаа холбогдох программ хангамж, техник хэрэгслийг ашиглана.

10.2. Албан хаагчид боловсруулсан баримт бичгийн сүүлийн хувилбарыг цахим хэлбэрээр эмх цэгцтэй хадгалж, жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Захиргааны удирдлагын хэлтэс /архивын эрхлэгч/-т цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

10.3. Баримт бичгийг боловсруулах, бүрдүүлэх, ёсчлохдоо албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад тодорхойлсон шаардлагууд, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдлөгө болгоно.

10.4. Нэгдмэл удирдлагын зарчмыг үндэслэн Засгийн газрын агентлагийн удирдлага, БХЯ, ЗХЖШ-т явуулах баримт бичиг, командлагчийн тушаал, удирдамж, хүний нөөцийг томилох, төсөв хуваарилах, хөрөнгө зарцуулахтай холбогдолтой заалт бүхий баримт бичигт зөвхөн ХЗЦ-ийн командлагч гарын үсэг зурна.

10.5. ХЗЦ-ийн командлагчийг эзгүйд ахлах даргын тушаалаар командлагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтан хүний нөөц, төсөв санхүүгийн асуудлаас бусад баримт бичигт командлагчийн зөвшөөрлөөр гарын үсэг зурж болно.

10.6. ХЗЦ-ийн чиг үүргийн хүрээнд боловсруулж бусад байгууллагад явуулах баримт бичиг, зохион байгуулалтын нэгжийн чиг үүрэг, командлагчийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэж бусад байгууллагад явуулах баримт бичигт зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар ХЗЦ-ийн командлагч болон штабын даргад танилцуулж зөвшөөрөл авсныг үндэслэн гарын үсэг зурна.

10.7. Албан бичиг төсөв, хөрөнгөтэй холбоотой хавсралттай бол албан бичгийг боловсруулахдаа хавсралтад тусгагдсан нийт хөрөнгийн хэмжээг албан бичигт заавал тусгана.

10.8. Баримт бичгийг Arial үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд үсгийн хэмжээ нь 12, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна. Дотооддоо явуулж байгаа баримт бичгийг Times new roman фонтыг ашиглан бичих бөгөөд үсгийн хэмжээ нь 12, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна.

10.9. Баримт бичгийн эхийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад тодорхойлсон шаардлагууд, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу боловсруулах, бүрдүүлэх ажиллагааг Захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна.

10.10. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан бэлтгэсэн, мэдээлэл-лавлагааны шинж чанартай түр хадгалах баримт бичгийн бичвэрийг хуудасны 2 талд хэвлэж болно. Бусад баримт бичгийн бичвэрийг зөвхөн хуудасны нэг талд хэвлэнэ.

10.11. ХЗЦК-ийн тушаал, командлагчийн зөвлөлийн хуралдааны материалаас бусад төслөөр боловсруулагдаж буй баримт бичгийг цаасан дээр хэвлэхгүйгээр дотоод сүлжээгээр дамжуулан хянуулж, санал авна. Командлал дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд санал авахдаа зөвхөн цахим хэлбэрээр, дотоод сүлжээгээр хүргүүлж, хариуг авна.

10.12. Командлалын албан хаагчид ажлын компьютерт нэг төрлийн хэрэглээний программ суулгах ажлыг мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер хариуцна. Албан хаагч нь

компьютерийн санах ойд баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараах журмыг баримтлана.

10.12.1. Цахим баримтыг компьютерт хадгалахдаа латин цагаан толгойн үсгээр тодорхой нэр өгч, файл, хавтас үүсгэн төрөлжүүлж, хадгалах;

10.12.2. Ажил хэргийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор дотоод сүлжээний цахим хуудсанд ЗХЖШ, ХЗЦК-ын үйл ажиллагаанд байнга үүсч хөтлөгддөг нийтлэг төрлийн баримт бичгүүдийн загварыг стандартын дагуу боловсруулан байршуулах;

10.12.3. Дотоод сүлжээнд байршуулсан ЗХЖШ, ХЗЦК-ын хэмжээнд байнга дагаж мөрдөх тогтоол, тушаал, шийдвэрийг сар бүр тодотгох;

10.12.4. Ажлын компьютерт зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалж, төслийг тухай бүр устгаж байх.

Арван нэг. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

11.1. ХЗЦК-ын бичиг хэрэгт албан бичгийг хүлээн авахдаа юуны өмнө зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол бичиг хэргийн эрхлэгч буцаах тасалбар бичиж ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлэх арга хэмжээг авна.

11.2. Албан тушаалтанд хаягласан баримт бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дараад гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

11.3. ХЗЦК-ын хэвлэмэл хуудсан дахь факсын дугаараар ирсэн факсыг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга хүлээн авч бичиг хэрэгт шилжүүлэн бүртгэлд авч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна. Бичиг хэрэг ирсэн факсыг тусгай бүртгэлд бүртгэн авч хэрэгт хадгална. Албан тушаалтны нэр дээр ирүүлсэн факсыг командлалын удирдлагад танилцуулах бол бичиг хэрэгт бүртгүүлэн танилцуулах хуудас авсны дараа холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

11.4. Байгууллагын албаны хаягаар ирсэн цахим шуудан, мэдээ, мэдээллийг мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна. Шаардлагатай цахим шууданг хэвлэж, бичиг хэрэгт бүртгүүлсний дараа холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна. Хэрэг хөтлөгч факс, цахим шууданг бүртгэх бүртгэлтэй байна.

11.5. Бичиг хэрэгт ирсэн баримт бичгийг бүртгэлтэй болон бүртгэлгүй гэж ангилна. Бичиг хэрэг бүртгэлгүй шилжүүлэх баримт бичгийн жагсаалтыг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 7 дугаар хавсралтад заасны дагуу гарган Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргаар батлуулж мөрдөнө.

11.6. Захиргааны удирдлагын хэлтсийн хэрэг хөтлөгч ХЗЦ-ийн командлагч, штабын дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт ирсэн баримт бичгүүдийг биечлэн танилцуулах бөгөөд шаардлагатай албан тушаалтанд баримт бичгийн цахим хувийг дотоод сүлжээгээр хүргүүлж, танилцуулж болно.

11.7. ХЗЦ-ийн командлагчийн тушаал, шийдвэрийн төслийг хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн акт, тушаал, дүрэм, зааварт нийцсэн эсэхийг хуулийн офицер болон холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нараар хянуулж, ХЗЦ-ийн командлагчид танилцуулан зөвшөөрсний дараа баталгаажуулна. ХЗЦ-ийн командлагчийн тушаал нь хууль, эрх зүйн бусад актад нийцээгүй тухай хуулийн офицер дүгнэлт гаргасан бол тухайн

шийдвэрийг гаргуулахгүй байхыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар хариуцна.

11.8. Тушаал, шийдвэр, зөвшөөрөл, санал, дүгнэлт гаргуулах баримт бичгийн төслийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар эцэслэн боловсруулж, штабын даргаар хянуулсаны дараа ХЗЦ-ийн командлагчид танилцуулна. Холбогдох албан тушаалтанд танилцуулаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай, бүрдэл дутуу баримт бичиг хүргүүлсэн, эсвэл командлалын удирдлагыг алдаатай зөвлөмж, мэдээллээр ханган буруу шийдвэр гаргуулсан, хариуцан боловсруулсан зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, албан хаагч нь уг асуудлын хариуцлагыг хүлээнэ.

11.9. Боловсруулсан төрийн болон албаны нууц /онц чухал нууц, маш нууц, нууц/ баримт бичгийн төслийг ХЗЦ-ийн командлагчид шууд танилцуулна.

11.10. ЗХЖШ болон бусад байгууллагаас санал авахаар ирүүлсэн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг тухайн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж хариуцан боловсруулах ба шаардлагатай тохиолдолд ХЗЦ-ийн командлагчийн шийдвэрээр санал боловсруулах ажлын хэсэг томилон ажиллуулж болно.

11.11. Командлалын зохион байгуулалтын нэгж нь ЗХЖШ-ын даргын зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудал бүхий баримт бичгийн төслийг штабын даргаар хянуулж Захиргааны удирдлагын хэлтэст өгөх ба шаардлагатай тохиолдолд уг асуудлыг ХЗЦ-ийн командлагчийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

11.12. Байгууллага, албан хаагч, иргэдэд ХЗЦ-ийн командлагчийн тушаалын хуулбар, лавлагаа гаргаж өгнө. Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг болон ЗХЖШ-ын даргын тушаалд хуулбар, лавлагаа хийж өгөхгүй.

11.13. Нууц тушаалын төсөл, ХЗЦ-ийн командлагчийн зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан хэлэлцүүлэх асуудлыг боловсруулж буй албан хаагч нь баримт бичгийн төслийг шаардлагатай зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулан боловсруулна. ХЗЦ-ийн командлагчийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн материалыг хуралдааны нарийн бичгийн даргад хураалгана.

11.14. ХЗЦК, нэгтгэл, ангиудын орон тоотой танилцах албан тушаалтнууд зөвхөн нууц бичиг хэргийн өрөөнд танилцах бөгөөд шаардлагатай зүйлийг тэмдэглэж авах тохиолдолд тухайн албан хаагч нь нууцалсан дэвтэрт тэмдэглэн авна.

11.15. Нууц баримт бичгийг хувилж олшруулахад нууцын ажилтан өөрийн биеэр байлцах бөгөөд гологдол хувийг тухай бүр устгана. Мөн хаана, хэнд зориулж, хэдэн хувь олшруулсан тухай бүртгэлийг нууцын хэрэг хөтлөгч тухай бүр хөтлөнө.

11.16. ХЗЦК-ын баримт бичгийн индексийг командлагчийн тушаалаар баталгаажуулж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллана.

11.17. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар баримт бичгийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулах саналаа жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Захиргааны удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

Арван хоёр. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

12.1. Тэмдэг түших болон хэвлэмэл хуудас хариуцах албан тушаалтныг ХЗЦ-ийн командлагчийн тушаалаар томилно.

12.2. ХЗЦ-ийн командлагч болон штабын даргын гарын үсэг зурсан баримт бичиг, түүний хавсралт дээр тушаалаар томилогдсон албан тушаалтан тэмдгийг дарж, тэмдэг дарсан бүртгэлд тэмдэглэнэ.

12.3. Нэгтгэл, ангиудад хүргүүлэх тушаал, албан даалгавар, албан бичиг, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн хуулбарыг баталгаажуулж тэмдэг дарна. Хуулбарыг баталгаажуулсан тэмдгийг дарахдаа тухайн баримт бичгийн баруун доод талд дарна. Баримт бичгийг жижигрүүлэн нэг хуудсанд 2 нүүр байхаар олшруулсан баримт бичгийн голд нь тэмдэг дарж баталгаажуулна.

12.4. Гадаадад явуулах албан бичиг, факсыг тухайн шаардлагатай аль нэг гадаад хэл дээр бэлтгэгдсэн хэвлэмэл хуудсан дээр бичиж, ХЗЦ-ийн командлагчийн гарын үсэгтэй явуулах бөгөөд орчуулгыг үлдсэн бичигтэй хавсаргаж, хэрэг бүрдүүлнэ. Түүнд ХЗЦК-ын тэмдэг дарахгүй.

12.5. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд бат бөх сейфэнд хадгална. ХЗЦК-д хэрэглэгдэж буй тэмдэг, баталгааны тэмдэгт ЗХЖШ-ын Бодлого, стратегийн төлөвлөлтийн газрын дайчилгааны нууцын дарга, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх асуудалд Захиргааны удирдлагын хэлтсийн нууцын офицер тус тус хяналт тавина.

Арван гурав. Нууц хадгалалт, хамгаалалт

13.1. Ажил тарахад бүх албан хаагчид цахилгаан хэрэгслээ унтрааж, аюулгүй байдлыг ханган ажлын өрөөгөө лацдана. Ажилд ирэхдээ хаалганы лацаа албан хаагч шалгаж орох үүрэгтэй.

13.2. Жижүүрийн туслагч нь ажил тармагц ХЗЦ-ийн командлагч, штабын дарга, нууц, архивын өрөө, олшруулагч машины болон факсын аппарат бүхий өрөө, нийтийн болон албан хаагчийн өрөө, тасалгааны лацыг шалгаж жижүүрт мэдэгдэнэ. Жижүүр нь нууц хадгалалт, хамгаалалтын талаар командлагч, штабын даргад илтгэж, шаардлагатай тохиолдолд зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт болсон үйл ажиллагааны талаар мэдэгдэнэ.

13.3. Албан хаагч нь лацаа гэсэн тохиолдолд Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад яаралтай мэдэгдэнэ.

13.4. Өрөө, тасалгаа бүр 3 ширхэг түлхүүртэй байна. Нэг түлхүүрийг нь нөөц хэлбэрээр нууцад, хоёр дахь түлхүүрийг жижүүрийн байранд түлхүүрийн хайрцагт, гурав дахь түлхүүрийг албан хаагч өдөр тутам ашиглана. Хэрэв албан хаагч түлхүүрээ мартсан, гэсэн тохиолдолд Удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтсийн даргад илтгэн түүний зөвшөөрлөөр командлалын жижүүр тухайн албан хаагчид нөөц түлхүүрийг олгон буцаан хураан авч бүртгэлд тэмдэглэл хөтөлнө.

13.5. Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн баримт бичгийг нууцын хэрэг хөтлөгчид өгч бүртгүүлнэ. Нууцын хэрэг хөтлөгч түүнийг холбогдох журмын дагуу бүртгэлд авч ХЗЦ-ийн командлагч, штабын дарга, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулан чиглэл авна. Нууц баримт бичгийг зөвхөн нууцын хэрэг хөтлөгч хадгалж, тогтоосон журмын дагуу лавлагаа өгнө.

13.6. Нууцын офицер ажил тарахад албан тушаалтнуудаас нууц баримт бичгийг хурааж авах ба аваагүй тохиолдолд командлалын жижүүрт заавал мэдэгдэнэ.

13.7. ХЗЦК-ын эрх бүхий албан тушаалтнуудаас бусад албан хаагчид ажлын 09.00-16.00 цагийн хооронд нууц материалтай зөвхөн нууцын өрөөнд танилцана. Хэрэв ажлын бус өдөр нууц материалтай харьцах шаардлага гарвал Удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга болон Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр танилцаж буцаан нууцад хураалгана.

13.8. Албан томилот болон суралцахаар 7 хоногоос дээш хугацаагаар явах тохиолдолд нууц бичиг баримтуудыг нууц хэрэг хөтлөгчид хураалгана.

13.9. Нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг зөвхөн нууцалсан ажлын дэвтэрт боловсруулна.

13.10. Нууц материалыг цахим мэдээлэл зөөвөрлөхдөө зөвхөн дотоод сүлжээг ашиглана. Зөөврийн флаш дискээр материал хэвлүүлж, олшруулахыг хориглоно.

13.11. ХЗЦК-ын албан хаагчид нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг нууцын офицер, нууцын хэрэг хөтлөгчөөр дамжуулалгүй, шууд хүлээн авахыг хориглоно.

13.12. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах асуудлыг тусгасан мэдээ, баримт бичиг, самбар, үзүүлэнг зөвшөөрөл, хяналтгүй хэвлүүлэхийг хориглоно.

13.13. ХЗЦК-ын аюулгүй байдал, хамгаалалтыг командлалын “Аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөө”-нд заагдсны дагуу зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

Арван дөрөв. Өргөдөл, санал, гомдлыг хянан шийдвэрлэх

14.1. Командлалын өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаарх өргөдөл, гомдлыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтан, иргэдэд танилцуулан, тайланг улирал, жилээр гарган БХЯ-ны Төрийн захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлэх асуудлыг хариуцна.

14.2. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахдаа зөв хаяглагдан ирсэн байдал, өргөдөл гомдолд хариу өгөх хаяг, өргөдөл, гомдол гаргагчийн гарын үсэг, холбоо барих утасны дугаар зэргийг шалгаж авна. Хаягласан албан тушаалтны нэр, цол, албан тушаал буруу, өргөдөл гаргагчийн гарын үсэггүй өргөдлийг буцаах карт үйлдэн ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлнэ. Өргөдөл, гомдол нь буцах нэр хаяггүй бол тайлбар үйлдэн, бичиг хэрэгт хадгална.

14.3. Харьяаллын биш өргөдөл, гомдлыг харьяалах газарт нь ажлын 5 хоногт багтаан шилжүүлж, өргөдөл гаргагчид энэ тухай мэдэгдэнэ.

14.4. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан албан тушаалтан өргөдөлд дурдсан асуудалд шууд хариу өгөх боломжтой бол ажлын 3-5 хоногийн дотор хариуг өгнө. Бусад өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Нэмэлт судалгаа, тодруулга шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг 30 хүртэл хоногоор нэмж сунгаж болно.

14.5. Шууд шийдвэрлэх боломжгүй, удаан хугацаа шаардах /сургуульд суралцуулах, орон сууц олгуулах, шилжүүлэн томилуулах гэх мэт/ өргөдлийг бүртгэлд бүртгэж, шийдвэрлэлтэд нь тогтмол хяналт тавина.

14.6. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн хариуг амаар, утсаар, цахим хаягаар, эсхүл албан бичгээр зэрэг аль тохиромжтой хэлбэрээр холбогдох хууль, журмын дагуу мэдэгдэнэ. Өргөдлийн татгалзсан хариуг зөвхөн бичгээр гаргаж, зохих тайлбартайгаар

хүргүүлнэ. Өргөдлийн хариуг амаар, утсаар мэдэгдсэн бол энэ тухай бүртгэлд тухай бүр тэмдэглэн баримтжуулна.

14.7. Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн картыг зохих журмын дагуу хөтлөн, дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан архивын дүрмийн дагуу цэгцлэн, товъёог үйлдэж ХЗЦК-ын архивт хүлээлгэн өгнө.

14.8. Хүний нөөцийн хэлтэст ирсэн хүний нөөцтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлын талаарх мэдээ, тайланг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу улирал бүр гаргаж, цагалбарт хугацаанд нь ЗХЖШ-т хүргүүлнэ. Түүнчлэн өргөдөл, гомдлын агуулга, бүтцийн судалгааг гарган улирал бүр дотоод сүлжээн дэх цахим хуудсанд байршуулна.

14.9. Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт ямар шатандаа явж байгаа болон хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэгдсэн талаар өргөдөл гаргачид мэдээлэх үүрэгтэй.

Арван тав. ХЗЦК-ын албан хаагчид үзүүлэх нийгмийн халамж, үйлчилгээ, тусламж

15.1. Командлалын албан хаагч нь албан өрөө, ажлын ширээ, компьютер, дотоод холбооны хэрэгслээр хангагдана. Албаны өрөөг зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хуваарилах ажиллагааг ХЗЦК-ийн штабын дарга хариуцан зохион байгуулж, командлагчид танилцуулан шийдвэрлэнэ.

15.2. ХЗЦК-ын байрны нийтийн эзэмшлийн цэг /шат, коридор, бие засах газар гэх мэт/-үүдэд өдөр бүр 08.00-08.30 цаг, орой 15.00-16.00 цагт, албаны өрөө тасалгаанд 7 хоногт 2-3 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ, байрны бүх цэг, өрөө, тасалгаанд 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийнэ.

15.3. Албан хаагчдын цалинг 1, 12 дугаар сараас бусад саруудад 2 хуваан бодож олгоно.

15.4. ХЗЦК-ын албан хаагчид өдрийн хоолны болон ажилдаа ирж очих унааны зардалд хөнгөлөлт үзүүлэх ба мөнгөний хэмжээг үнийн өөрчлөлттэй уялдуулан шинэчлэн тогтооно.

15.5. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдлийг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албаны албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ыг баримтлан олгоно.

15.6. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг сайжруулах, албан хаагчидын мэргэшил, ур чадварыг оновчтой ашиглах, томилогдоогүй албан тушаалын ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим албан хаагчидад гүйцэтгэх үүргийг хавсран гүйцэтгүүлж болно. Энэ үед ХЗЦК-ийн командлагчийн тушаалаар тухайн албан тушаалтанд албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувийг ажил үүргийн гүйцэтгэлтээр нь олгож болно.

15.7. Албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд Сангийн сайдын тушаалын дагуу томилолтын зам хоногийн зардлыг бодож олгоно. Албан томилолтоор явахдаа томилолтын хуудас авч, томилолт дууссаны дараа ХЗЦК-ийн командлагчаар дүгнүүлж, санхүүгийн хэлтэст өгнө. Албан томилолтоор ажиллагсдын бүртгэлийг Удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтэс хариуцна.

15.8. ХЗЦК-ын албан хаагчидад тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн командлагчийн шийдвэрээр зохицуулна.

15.8.1. ХЗЦК-ын албан хаагч нь хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь тэтгэмж олгохтой холбоотой асуудлыг “Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хуульд заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

15.8.2. ХЗЦК-ын албан хаагч тэтгэвэрт гарч байгаа бол хамт олны санаачилгаар дурсалын зүйл гардуулан, командлалын удирдлага, хамт олноос хүндэтгэл үзүүлнэ.

15.8.3. ХЗЦК-ын албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, ах, эгч, дүү, төрсөн болон хадам эцэг, эх нь нас барсан тохиолдолд хамт олны хандив, эд материалын тусламж үзүүлж болно.

15.8.4. Албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулна.

15.8.5. Албан хаагчийн гэр орон байгалийн гамшигт өртсөн тохиолдолд дээд байгууллагын шийдвэр, хамт олны хандив, эд материалын тусламж үзүүлж болно.

Арван зургаа. ХЗЦК-ын албан хаагчийн хориглох зүйл

16.1. Албан хаагч нь ахлах даргын зөвшөөрөлгүйгээр ХЗЦК-ын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих, албан бусаар баримт бичиг, мэдээ, тайланг гадны байгууллага, албан тушаалтан, ард иргэдэд илгээх;

16.2. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн компьютер, гэрэл зургийн хэрэгсэл, цахим мэдээлэл зөөвөрлөх хэрэгсэл хэрэглэх;

16.3. Ажлын цагаар өрөө, тасалгаанд албан ажлаас өөр зүйл хийх, өрөө тасалгаа хэсэж сэлгүүцэх, бусдын ажилд саад болох;

16.4. Ахлах даргын өрөөнд гар утастай орох, хурал зөвлөгөөн, хичээл, нэгдсэн арга хэмжээний үед гар утас ашиглах;

16.5. Жижүүрийн байр, нууц, архив, бичиг хэрэг, бичээчийн, олшруулагч машины өрөөнд эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр орох;

16.6. Ажлын өрөөнд өндөр чадлын халаагуур залгах, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах, командлалын аюулгүй байдалд сөрөг нөлөө үзүүлэх эрсдэлтэй нөхцөл үүсгэх;

16.7. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажилд ирэх, ажлын өрөө, тасалгаа, зориулалтын бус газар тамхи татах;

16.8. Ажлын байрыг хэт этгээд, тод өнгийн олон тооны гоёл чимэглэх, албан хэрэгцээний шаардлагагүй эд хэрэгслээр тохижуулах;

16.9. Албан хаагч нь ажлын байранд дүрмийн бус хувцас хэрэглэх, ажилд ирэх, буцахдаа этгээд байдлаар хувцаслах, элдэв тод өнгөөр үсээ будах, засуулах.

16.10. Ажлын байранд нийтийн дунд хүлээн зөвшөөрөгдөн тогтсон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, бүдүүлэг зан авир гаргах, хэрүүл маргаан гаргаж, албан байгууллага болон бусдыг илтэд үл хүндэтгэсэн үйлдэл гаргах.

16.11. Ажил үүргээ гүйцэтгэхээс бусад үед хээрийн болон албаны хувцастай явах, ажилдаа ирэх, ажлаас тарж харихдаа цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх.

16.12. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэхээр аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах.

**Арван долоо: Ажлын байр болон албан томилолтын үед
цэргийн дүрэмт хувцас хэрэглэх**

17.1. Албаны хувцасыг командлалын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж явуулах үед ажлын цагаар хувцасны зөрчилгүй өмсөж хэрэглэнэ. Үүнд:

- өдөр тутмын үйл ажиллагааны үед;
- шаардлагатай хурал зөвөлгөөнд оролцох үед;
- цэрэг хамтын ажиллагааны уулзалт, ярилцлага оролцох үед;
- цэргийн тангараг давтах үед;
- албаны хүрмийг долоо хоногийн “Мягмар”, “Пүрэв” гарагт ажлын байранд өмсөнө.

17.2. Хээрийн хувцасыг дараах тохиолдолд хувцасны зөрчилгүй өмсөж хэрэглэнэ. Үүнд:

- жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх үед;
- команд штабын болон хээрийн сургуулийн үед;
- буудлага, дадлага, сургуулийн үед;
- бэлэн байдлын төвшинг шалгах, “Цугларалт” дохиогоор ажиллах үед;
- нэгтгэл, ангид албан томилолтоор ажиллах үед;
- өвлийн улиралд хагас түрүүтэй хар, зуны улиралд шар гутлыг өмсөж хэрэглэнэ.

17.3. Ёслолын болон ёслол албаны хувцсыг дараах тохиодолд өмсөж хэрэглэнэ. Үүнд:

- цэргийн ёслолын нэгдсэн арга хэмжээнд оролцох үед;
- цэргийн цол, төрийн одон болон байгууллагын шагнал гардан авах үед;

17.4. Дээр заагдсан арга хэмжээнээс гадна командлалын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үүрэг гүйцэтгэх онцлог, хувцасны хангалтын нормоос хамаарч өмсөх хувцасны нэр төрлийг тухайн жилийн “Цэргийн албыг зохион байгуулах тухай” командлагчийн тушаалаар баталгаажуулж, бие бүрэлдэхүүнээр мөрдүүлэн ажиллана.

17.5. Зэвсэгт хүчний Хуурай замын цэргийн таних тэмдэгийг нэгтгэл, ангийн бие бүрэлдэхүүн дараах байдлаар хэрэглэнэ. Үүнд:

17.5.1. Хуурай замын цэргийн таних тэмдэгийг албаны болон ёслолын хувцасны баруун гар талд зүүнэ.

17.5.2. Хээрийн хувцасанд ангийн таних тэмдгийг зүүж хэрэглэнэ.

Арван найм. Гаднаас ирэгсдийг ХЗЦК-д нэвтрүүлэх

18.1. ХЗЦК-ын албан хаагчид шалган нэвтрүүлэх байраар нэвтрэхдээ үнэмлэхээ шалгуулж, шалган нэвтрүүлэгчийн шаардлагыг биелүүлнэ.

18.2. Командлалын жижүүр нь гаднаас ирэгсдийг хүлээн авч, хэн болохыг тогтоосны дараа уулзахаар ирсэн албан тушаалтанд мэдэгдэж, түүний зөвшөөрлийг үндэслэн бүртгэлийн дэтэрт бүртгэж нэвтрүүлнэ.

18.3. ХЗЦ-ийн командлагч, штабын дарга нартай албан болон хувийн ажлаар уулзахаар гаднаас ирэгсдийг урьдчилан зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр 17.2-д заасан журмаар ажлын өдрийн 10.00-12.00, 14.00-16.00 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ.

18.4. ХЗЦК-д бараа, материал, эд зүйлс оруулах, гадагш гаргах асуудлыг удирдлага, төлөвлөлтийн даргын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ. Бараа, материал гаргасан болон оруулсан хүмүүс энэ тухайгаа командлалын жижүүрт мэдэгдэнэ.

18.5. ХЗЦК-д бэлэн байдалтай холбоотой үйл ажиллагаа, КШС, нэгдсэн цугларалт, сургалт, дадлага явагдаж байгаа үед гаднаас ирэгсдийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.

18.6. ХЗЦК-д гаднаас ирэгсдийг нэвтрүүлэхдээ дараах нөхцөлийг биелүүлэхийг шаардана.

18.6.1. Цэргийн алба хаагчид албаны хувцастай, иргэд энгийн ажил хэрэгч хувцас /биеийн тамирын болон богино өмд, хэт богино юбка, хэт задгай, этгээд хувцас өмсөөгүй байх/-тай, нэг удаагийн нэвтрэх үнэмлэх авч нэвтэрч, командлалын байраар сэлгүүцэхгүй, зөвхөн уулзахаар зөвшөөрөл авсан ажилтантай уулзах.

18.6.2. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн этгээдийг нэвтрүүлэхгүй.

Арван ес. Мэдээ, мэдээлэл солилцох тухай

19.1. Үүрэг, даалгаврыг дээрээсээ доошоо, мэдээ, тайланг доороосоо дээшээ зарчмаар явагдана. Үүнд:

-Хуурай замын цэргийн командлагч, штабын даргад нэгтгэл, ангиудын захирагч нар долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагт 08.30-09.30 цагт;

-Удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтсийн даргад 016, 123, 167, 186, 256, 327, 331, 336 дугаар нэгтгэл, ангийн захирагч, бүх ангийн штабын дарга нар долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагт 08.30-09.30 цагт;

-Төрөл мэргэжлийн дарга нарт 014, 110, 119, 120, 326, 234, 340 дүгээр ангийн захирагч, штабын дарга нар долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагт 08.30-09.30 цагт;

-Цэргийн сургалт, соёл хүмүүжлийн хэлтсийн даргад нэгтгэл, ангиудын захирагчийн орлогч нар, долоо хоногийн “Даваа” гарагт 08.30-09.30 цагт;

-Материал, техникийн хэлтсийн даргад нэгтгэл, ангиудын ар талын дарга нар долоо хоногийн “Даваа” гарагт 08.30-09.30 цагт;

-шаардлагатай тохиолдолд нэгтгэл ангиудын албан тушаалтан нь тогтоосон зарчимаар дээрх албан тушаалтануудад өдөр харгалзахгүй явуулж байгаа үйл ажиллагааны чиглэл, авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар тус тус илтгэнэ.

19.2. Илтгэлийг ХЗЦ-ийн штабын даргын нэгтгэл, ангиудад хүргүүлсэн илтгэх дарааллын дагуу мэдээллийг хариуцсан албан тушаалтан хүлээн авна.

19.3. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар нэгтгэл, ангиудын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цагийн хуваарийн хэрэгжилтийн талаар “Даваа” гарагт 08.30-09.30 цагт талаар командлагч болон штабын даргад илтгэнэ.

19.4. ХЗЦ-ийн командлагчийн тушаалаар нэгтгэл, анги хариуцсан албан тушаалтан нь командлалын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нараас өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгтгэл, ангиудад хүргэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээнд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд авч нэгтгэн командлагч, штабын даргад илтгэнэ.

Хорь. Дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт

20.1. Энэхүү дотоод журмыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд нь Удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтэс хяналт тавьж, улирал, жилийн дүнг ХЗЦ-ийн командлагч, штабын дарга нарт танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авна.

20.2. Дотоод журам зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн акт, “Цэргийн сахилгын дүрэм”-ийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулж, хариуцлага хүлээлгэнэ. Гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

ЗЭВСЭГТ ХҮЧНИЙ ХУУРАЙ ЗАМЫН ЦЭРГИЙН КОМАНДЛАЛ