



**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2017 оны 02 сарын 01 өдөр

Дугаар 24

Улаанбаатар хот

**Журам шинэчлэн батлах тухай**

“Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1, 9.6.2, 9.6.13 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

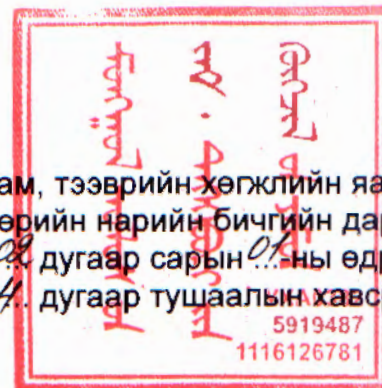
1. “Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчид, салбарын харьяа агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нарыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Ж.Гантөмөр /-т даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Зам, тээврийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2012 оны 163 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГА Ж.БАТ-ЭРДЭНЭ





Зам, тээврийн хөгжлийн яамны  
Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2017 оны 24 дугаар сарын 01-ны өдрийн  
24 дугаар тушаалын хавсралт

**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ АЛБАН ХААГЧИД,  
САЛБАРЫН ХАРЬЯА АГЕНТЛАГ, БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА, ДЭД ДАРГА НАРЫГ  
ГАДААДАД ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь гадаад улс, олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд яамны албан хаагчид болон Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нарын гадаадад албан томилолтоор ажиллуулах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Яамны албан хаагчид, Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нар гадаадад айлчлал хийх, томилолтоор ажиллахдаа үндэсний эрх ашгийг дээдлэн, Монгол Улсын нэр хүндийг өндөрт өргөн хамгаалж, Монгол Улсын Засгийн газрын 2013 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн "Төрийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг сайжруулах тухай" 169 дүгээр тогтоолыг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Яамны албан хаагчид, Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нар гадаадад албан томилолтоор ажиллахдаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.4. Яамны газар, хэлтсийн дарга, албан хаагчдыг гадаадад томилолтоор ажиллуулахад яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нарыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах асуудлыг Сайдын тушаалаар тус тус шийдвэрлэнэ.

1.5. Журмын 1.4-д заасан албан тушаалтан, албан хаагчид нэг ажлаар нэг улсад томилогдон ажиллах тохиолдолд Сайдын тушаалаар хамтатган шийдвэрлэж болно.

**Хоёр. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын гадаадад  
томилолтоор ажиллах бэлтгэлийг хангах**

2.1. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын гадаадад томилолтоор ажиллах бэлтгэлийг хангах асуудлыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж зохион байгуулна. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарыг гадаадад томилолтоор ажиллахад шаардлагатай холбогдох мэдээллийг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгжид өгч, дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг яамны бусад газар, хэлтсүүд хариуцаж хэрэгжүүлнэ.



2.2. Сайдын гадаадад хийх айлчлалын тухай Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, удирдамжийн төслийг холбогдох газруудтай хамтран боловсруулж, урилга, холбогдох бусад мэдээллийн хамт Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн санал авч Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулахыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

2.3. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын гадаадад хийх айлчлалын үеэр гадаадын холбогдох эрх бүхий байгууллагуудтай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл, протокол, уулзалтын ярианы сэдэв, гадаад орнуудтай хамтран ажиллах саналыг яамны холбогдох газруудтай хамтран боловсруулах, айлчлалын хүрээнд байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, протокол болон бусад хамтын ажиллагааны баримт бичгийн эх хувийг хадгалах зэрэг ажлыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцаж хэрэгжүүлнэ.

2.4. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны албан хаагчид, харьяа агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нар гадаад улс, олон улсын байгууллагаас зохион байгуулж буй Засгийн газар хоорондын хуралдаан, зөвлөгөөнд Монгол Улс болон Засгийн газрыг төлөөлөн оролцох, санал өгөх, хурлын баримт бичигт гарын үсэг зурах, Монгол Улс гишүүнээр элсэн орсон олон улсын байгууллагын аливаа сонгуульд санал өгөх тохиолдолд Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санал, итгэмжлэл, бүрэн эрхийн гэрчилгээг яамны Төрийн захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжээр дамжуулан авах, эсхүл энэхүү журмын 2.2-т заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

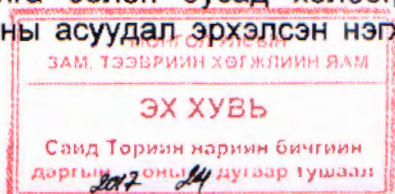
2.5. Сайдын айлчлалын илтгэх хуудсыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлж, Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулах, Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад мэдээлэх арга хэмжээ авч ажиллахыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

2.6. Шаардлагатай тохиолдолд яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж нь айлчлалын мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана. Айлчлалтай холбоотой мэдээллийг яамны цахим хуудсанд шуурхай байршуулах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр түгээх тохиолдолд мэдээллийг Сайдын хэвлэлийн төлөөлөгчидтэй хамтран бэлтгэж, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг яамны Төрийн захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

2.7. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын гадаад томилолттой холбоотой зохион байгуулалтын ажлууд, угтах, үдэх болон бусад ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

### **Гурав. Яамны албан хаагчдыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах**

3.1. Яамны албан хаагчид гадаадад томилолтоор ажиллахдаа баримтлах удирдамжийн төслөө энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын дагуу боловсруулж харьяалах газар, хэлтсийн даргаар хянуулж, урилга болон бусад холбогдох материалын хамт яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгжид





томилолтоор явах өдрөөс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө өгнө. Удирдамжийн төсөл, холбогдох материалуудыг үндэслэн гадаадад томилолтоор ажиллуулах тушаалын төсөл боловсруулж, яамны холбогдох газрын дарга нарт танилцуулан санал авч, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал гаргуулж шийдвэрлүүлэхийг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

3.2. Яамны газар, хэлтсийн дарга нар гадаадад томилолтоор ажиллахдаа энэ тухайгаа Сайд болон Дэд сайдад мэдээлнэ.

3.3. Яамны албан хаагчид гадаадад зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөнд оролцохдоо тавих илтгэл, хэлэх үг, гадаадын эрх бүхий байгууллагатай хийх гэрээ хэлэлцээрийн төслийг харьяалах дээд шатны удирдлага болон яамны Бодлого, төлөвлөлтийн асуудал эрхэлсэн нэгжээр хянуулж, Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарт танилцуулж зохих чиглэл авсан байна. Гадаад томилолтын хүрээнд гэрээ, хэлэлцээр, протокол, санамж бичиг, бусад хамтын ажиллагааны баримт бичгийг байгуулах эрх олгогдсон тохиолдолд байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, протокол, санамж бичиг болон бусад хамтын ажиллагааны баримт бичгийн эх хувийг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгжид хүлээлгэж өгнө.

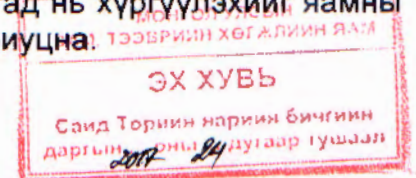
3.4. Яамны албан хаагчид гадаадад томилолтоор ажиллахтай холбогдсон бэлтгэл ажлыг өөрөө хариуцан зохион байгуулна. Яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгжээс шаардлагатай дэмжлэгийг үзүүлж ажиллана.

3.5. Яамны албан хаагчид гадаадад 3 сараас доош хугацаагаар сургалтад хамрагдахтай холбогдсон шийдвэр гаргуулах асуудлыг Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцаж, 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдахтай холбогдох асуудлыг яамны Төрийн захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

#### **Дөрөв. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын гадаад томилолтын асуудал**

4.1. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга гадаадад айлчлал хийх, хурал зөвлөгөөнд оролцохдоо гадаад томилолтын удирдамжийн төслийг энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын дагуу боловсруулж, шийдвэр гаргуулах хүсэлтийг урилга болон бусад холбогдох мэдээллийн хамт яаманд албан бичгээр томилолтоор явах өдрөөс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ирүүлнэ.

4.2. Гадаад томилолтын шийдвэр гаргуулах хүсэлт бүхий албан бичигт томилолтоор явах хүний овог нэр, албан тушаал, албан ажлын чиглэл, зорчих улсын нэр болон хугацаа, зардлыг хаанаас гаргах, дагалдан явах хүмүүс зэргийг тодорхой заана. Шийдвэр гаргуулах хүсэлт, удирдамжийн төсөл болон холбогдох мэдээллийг үндэслэн томилолтоор ажиллуулах тухай тушаалын төсөл боловсруулж, яамны холбогдох газар, хэлтсийн дарга нараас санал авч, Сайдын тушаал гаргуулж, шийдвэрийн хувийг тухайн байгууллагад нь хүргүүлэхийг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.





4.3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нар энэхүү журмын 2.4-т заасан арга хэмжээнд оролцох болон хэрэгжүүлэх, мөн өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаатай ижил чиг үүрэг бүхий, эсхүл адилтгах түвшний байгууллагын шугамаар гадаадад зохион байгуулагдах уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцохдоо шаардлагатай тохиолдолд итгэмжлэл, бүрэн эрхийн гэрчилгээг Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас урьдчилан авсан байна. Мөн хуралд тавих илтгэл, хэлэх үг, хийгдэх гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг яамны Бодлого, төлөвлөлтийн асуудал эрхэлсэн нэгжээр хянуулж, Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарт урьдчилан танилцуулж чиглэл авсан байна. Гадаад томилолтын хүрээнд гэрээ, хэлэлцээр, протокол, санамж бичиг, бусад хамтын ажиллагааны баримт бичгийг байгуулах эрх олгогдсон тохиолдолд байгуулсан гэрээ хэлэлцээр, протокол, санамж бичгийн хувийг яаманд албан бичгээр ирүүлнэ.

4.4. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын бусад албан хаагчдыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах асуудлыг тухайн байгууллагын дотоод журмаар зохицуулна.

#### **Тав. Гадаад албан паспорт олгох, эзэмших, хадгалах**

5.1. Яамны болон Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын албан хаагчдын дипломат болон албан паспорт олгох, эзэмших, хадгалах асуудлыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2013 оны 320 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Монгол Улсын дипломат, албан паспорт, буцах үнэмлэх олгох, эзэмших, хадгалах журам"-ын дагуу яамны Төрийн захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн холбогдох мэргэжилтэн хариуцна.

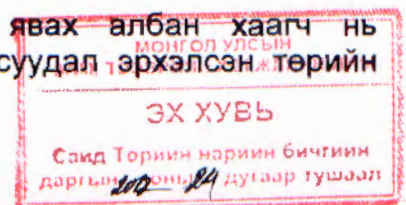
5.2. Дипломат болон албан паспорт эзэмших эрх бүхий албан тушаалтан, албан хаагчдын бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих, нэрсийн жагсаалтыг жил бүр шинэчлэн гаргаж, Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх асуудлыг яамны Төрийн захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж зохион байгуулна.

#### **Зургаа. Томилолтын зардал, томилолтын тайлан**

6.1. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын гадаадад томилолтоор ажиллахтай холбогдсон зардлын төсвийг Санхүү, эдийн засгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй холбогдох журам, баримт бичгийг баримтлан боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах ажлыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцаж гүйцэтгэнэ.

6.2. Тухайн оны гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлаар эсхүл ажлын шаардлагын дагуу зайлшгүй томилолтоор гадаадад явах яамны албан хаагчийн томилолтын зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг яамны Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцан зохион байгуулж шийдвэрлэнэ.

6.3. Яамны зардлаар гадаадад томилолтоор явах албан хаагч нь томилолтын зардлын төсвийг Санхүү, эдийн засгийн асуудал эрхэлсэн төрийн





захиргааны төв байгууллагаас баталсан тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй холбогдох журам, баримт бичгийг баримтлан боловсруулж, яамны Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжээр хянуулан, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулна.

6.4. Батлагдсан тушаал болон төсвийг хүлээн авч, томилолтын зардлыг олгохыг яамны Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

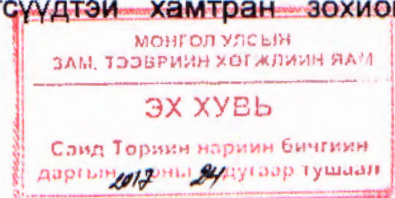
6.5. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны албан хаагчид гадаадад томилолтоор ажиллах зардлыг тухайн ажлын зорилго, чиглэлийг харгалзан харьяа агентлаг, байгууллага эсхүл тухайн арга хэмжээг зохион байгуулагч талтай урьдчилан зөвшилцсөний дагуу бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн санхүүжүүлж болно. Энэ тохиолдолд томилолтын зардлыг санхүүжүүлэх байгууллагаас хамаарч холбогдох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр гаргуулна.

6.6. Томилолтоор ажилласан яамны албан хаагч ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор яамны Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжтэй эсхүл зардлыг хариуцан гаргасан байгууллагатай томилолтын тооцоо хийж, ажлын 5 хоногийн дотор гадаадад томилолтоор ажилласан тайланг энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтын дагуу боловсруулж, харьяалах газар, хэлтсийн дарга, холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгжид өгнө. Шаардлагатай тохиолдолд томилолтын үеэр хийгдсэн уулзалт, ярианы тэмдэглэлийг энэхүү журмын гуравдугаар хавсралтын дагуу боловсруулж, харьяалах газар, хэлтсийн дарга, холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгжид өгнө.

6.7. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нар гадаадад томилолтоор ажилласан тайлангаа энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтын дагуу боловсруулж, томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан Сайдад албан бичгээр ирүүлж тайлагнана. Шаардлагатай тохиолдолд томилолтын үеэр хийгдсэн уулзалт, ярианы тэмдэглэлийг энэхүү журмын гуравдугаар хавсралтын дагуу боловсруулж, харьяалах газар, хэлтсийн дарга, холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, Сайдад албан бичгээр ирүүлнэ.

6.8. Сайдын гадаад улсад хийсэн айлчлалын тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны харьяа агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нарын айлчлалын тайланг Сайдад танилцуулан, Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тус тус хүргүүлэх асуудлыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

6.9. Шаардлагатай тохиолдолд албан ажлаар гадаадад хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарт хамрагдсан албан хаагчид томилолтын зорилго, шинэлэг санаа, үр дүнгийн тухай яамны хамт олонд мэдээлэл хийнэ. Шаардлагатай мэдээллийг яамны вэб хуудсанд байршуулах ажлыг яамны Төрийн захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж яамны бусад газар, хэлтсүүдтэй хамтран зохион байгуулна.

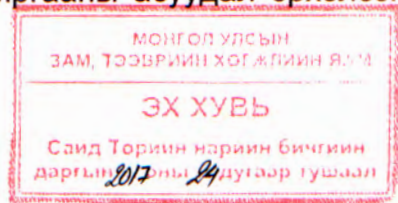




### Долоо. Хариуцлага оногдуулах

7.1. Гадаадад айлчлал хийх, томилолтоор ажиллахдаа энэхүү журмыг зөрчсөн, зөвшөөрөл шийдвэргүйгээр гадаадад томилолтоор явсан, томилолтын удирдамжид тусгагдаагүй асуудлаар эрх мэдлээ хэтрүүлэн шийдвэр гаргасан, томилолтын тогтоосон хугацааг шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн болон бусад сахилгын зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд тухайн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны саналыг үндэслэн яамны Төрийн захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцаж шийдвэрлүүлнэ.

\_\_\_\_\_оОо\_\_\_\_\_



Зам, тээврийн хөгжлийн яамны  
Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2017 оны 44 дугаар тушаалаар баталсан  
"Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчид,  
салбарын харьяа агентлаг, байгууллагын дарга,  
дэд нарыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах  
журам"-ын нэгдүгээр хавсралт

Зам, тээврийн хөгжлийн сайд/Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2017 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн  
... дугаар тушаалын хавсралт

Гадаадад томилолтоор ажиллах албан хаагчийн нэр, албан тушаал, хаана  
ажиллах тухай **АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ**

**Нэг. Зорилго**

Гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт, семинарт оролцох зорилгыг тодорхой тайлбарлана.

**Хоёр. Томилолтоор ажиллах улс, томилолтын хугацаа**

Тухайн хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт, семинарт хамрагдах хугацаа, газрыг оруулна.

**Гурав. Зохион байгуулагч тал**

Гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт, семинарыг хариуцан зохион байгуулж оролцож буй байгууллага, эсхүл зохион байгуулж оролцож буй дотоодын байгууллагын нэр, холбогдох газар, хэлтсийн нэрийг бичнэ.

**Дөрөв. Томилолтоор ажиллах бүрэлдэхүүн**

Томилолтоор ажиллах ажилтны албан тушаал, нэрийг зааж оруулна. Баг, хамт олноор гадаадад томилолтоор ажиллах тохиолдолд оролцох бүрэлдэхүүний нэрсийг албан тушаалын хамт тус бүр заана.

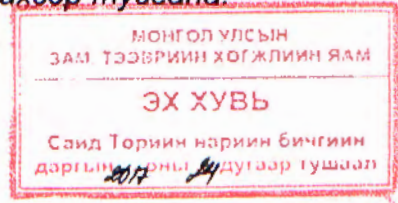
**Тав. Хийгдэх ажлын чиглэл**

Гадаадад томилолтоор ажиллахдаа баримтлах чиглэл, хийгдэх гол ажлуудыг тодорхойлон заана. Сургалтад оролцох тохиолдолд батлагдсан хөтөлбөрт заасан тодорхой асуудлуудыг дурьдаж, хөтөлбөрийг хавсаргана.

**Зургаа. Томилолтын үр дүн гаргах**

Гадаад томилолтын үр дүнг журамд заасны дагуу танилцуулах тухай заана. Гадаадад сургалтад хамрагдах тохиолдолд сургалтын агуулга, шинэлэг санаа, үр дүнг яамны ажилтнуудад танилцуулж, мэдээлэл хийхээр тусгана.

-----





Зам, тээврийн хөгжлийн яамны  
Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2017 оны 24 дугаар тушаалаар баталсан  
"Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчид,  
салбарын харьяа агентлаг, байгууллагын дарга,  
дэд нарыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах  
журам"-ын хоёрдугаар хавсралт

*Томилолтоор ажилласан албан хаагчийн нэр, албан тушаал, хаана ажилласан тухай* **ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАСАН ТАЙЛАН**

20.... оны ....дугаар сарын ....-ны өдөр

**Томилолтын зорилго**

*Гадаадад зохиогдсон хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт, семинарт оролцох зорилгыг тодорхой тайлбарлана.*

**Томилолтоор ажилласан бүрэлдэхүүн**

*Томилолтоор ажиллах ажилтны албан тушаал, нэрийг зааж оруулна. Баг, хамт олноор гадаадад томилолтоор ажиллах тохиолдолд оролцох бүрэлдэхүүний нэрсийг албан тушаалын хамт тус бүр заана.*

**Хийгдсэн ажил**

*Гадаадад томилолтоор ажиллах үеэр хийгдсэн ажлуудыг нарийвчлан бичнэ. Ингэхдээ тайлбар, зургаар баяжуулна.*

**Дүгнэлт, санал**

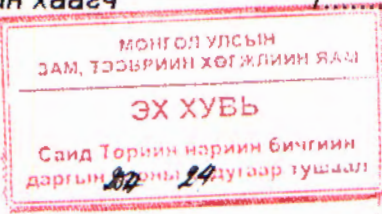
*Томилолтын үр дүнг дүгнэж бичнэ. Цаашид хийгдэх, анхаарах ажлуудын саналыг тодорхой зааж оруулна.*

**Танилцсан:**

- Сайд /Сайдын тушаал бол/ /...../
- Дэд сайд /Сайдын тушаал бол/ /...../
- Төрийн нарийн бичгийн дарга /...../
- БТГ-ын дарга /...../
- ТЗУГ-ын дарга /...../
- Холбогдох газрын дарга /...../
- Холбогдох хэлтсийн дарга /...../

**Тайлан гаргасан:**

*Томилолтоор ажилласан албан хаагч /...../*





Зам, тээврийн хөгжлийн яамны  
Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2017 оны 24 дугаар тушаалаар баталсан  
"Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчид,  
салбарын харьяа агентлаг, байгууллагын дарга,  
дэд нарыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах  
журам"-ын гуравдугаар хавсралт

**МОНГОЛ УЛСЫН ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ**  
*Тухайн газар, хэлтсийн нэр*

*Уулзалтыг удирдан явуулсан албан тушаалтан болон түүний хүлээн авч уулзсан талын нэр бүхий Уулзалтын ярианы тэмдэглэл*

20... оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр

Дугаар....

Улаанбаатар хот

Уулзалтад Монголын талаас:

- 1. ....
- 2. ....

Нөгөө талаас:

- 1. ....
- 2. ....

нар байлцав.

Уулзалт 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн ..... цаг эхлэв.

Уулзалтын үеэр яригдсан яриа:

.....:

.....:

.....:

.....:

гэснээр ... минут ... хэл дээр үргэлжилсэн уулзалт өндөрлөв.

Танилцсан:

*Уулзалтад Монголын талаас ахалж орсон албан тушаалтан*

- БТГ-ын дарга /...../
- Холбогдох газрын дарга /...../
- Холбогдох хэлтсийн дарга /...../
- Уулзалтад оролцсон холбогдох албан тушаалтан /...../

Тэмдэглэл хөтөлсөн:  
*Мэргэжилтэн*

