



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 03 сарын 21 өдөр

Дугаар А/11

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрмийн 3.3.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын дотоод журамд холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтийг тусган боловсруулсны дагуу “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Дотоод журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (А.Ганбат)-т, журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулахыг Санхүү, аж ахуйн алба (Ч.Өнөртогтох)-нд даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Үндэсний төвийн захирлын 2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай” А/13 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ЭНХБАТ

1725010054



مصدق من مصدق من مصدق و
مصدق من مصدق من مصدق

مستند شماره ۱۳۴

فمنس 22/4/22

نور و نور (نور) نور

وہمضیٰ منہ لہم وہمضیٰ منہ لہم وہمضیٰ منہ لہم
وہمضیٰ منہ لہم وہمضیٰ منہ لہم وہمضیٰ منہ لہم

[illegible]

6. «وختنیمیز» لدر مهمتوقو للاحم فو، یصیغسوقو نیسچر، یلدرتسچسچر لدر صمرسچر قیورمختسچسچر و جنتوقو
 رلچسچر لدر مهمتوقو للاحم» - ن سورمخچر کمرمتس یلدرتسچر و یصیغسچر

[illegible][illegible][illegible]

مكتب التسجيل
الهيئة العامة للغذاء والدواء
YMAH6A.TAP.XOT
9104208 KH17839
1118255933

1725010054

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2025 оны 43 дугаар сарын 21 -ны өдрийн
A/11 дугаар тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Соёлын өвийн үндэсний төв (цаашид “Үндэсний төв” гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь Үндэсний төвийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, захиргаа болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, тэдгээрийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ёс зүй, шагнаж урамшуулах, тусламж, тэтгэмж олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Үндэсний төв нь үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Хувь хүний мэдээлэл хамгаалах тухай хууль холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинээр баталсан, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд нийт ажилтанд танилцуулж, мэдээллийн самбарт байршуулна.

Хоёр. Үндэсний төвийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Үндэсний төв нь Соёлын сайдын 2022 оны A/116 дугаар тушаалаар баталсан дүрэм, бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллана.

2.2.Үндэсний төвийн захирал байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар хангах бөгөөд захирлын дэргэд дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж санал, дүгнэлт гаргах, зөвлөх эрхтэй Захиргааны зөвлөл ажиллана. Захиргааны зөвлөл нь газар, албаны дарга нар, хамт олныг төлөөлж Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.3.Үндэсний төвийн дэргэд орон тооны бус Соёлын биет өвийг таньж тогтоох шинжээчийн зөвлөл, Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг таньж тогтоох шинжээчийн зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл байна.

2.4.Дотоод журмын 2.2, 2.3-т заасан Зөвлөлүүдийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Үндэсний төвийн захирлын тушаалаар батална.

2.5.Үндэсний төв нь үйл ажиллагааны чиглэл, бүтцийн дагуу Захиргаа, удирдлагын газар, Бүртгэл, мэдээллийн газар, Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар, Сэргээн засварлах газар, Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газар, Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар, Мэдээллийн технологийн газар гэсэн үндсэн 7 нэгжтэй байна.

2.6.Үндсэн нэгж (цаашид “зохион байгуулалтын газар, нэгж” гэх) нь хариуцсан тодорхой үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллах ба захиран зарцуулах эрх нь Үндэсний төвийн захиралд хадгалагдана.

2.7.Үндэсний төвийн захирлыг 1-90 хүртэл хоног эзгүй тохиолдолд түүнийг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга орлож, мэргэжлийн удирдлагаар хангах бөгөөд гүйцэтгэсэн ажлаа захиралд тайлагнаж, гаргасан шийдвэрээ хариуцна.

2.8.Газар, нэгжийн даргыг түр эзгүй тохиолдолд (ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой) Үндэсний төвийн захирал Захиргаа, удирдлагын газрын даргыг, Бүртгэл, мэдээллийн газрын даргыг Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч, Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын даргыг Ерөнхий технологич, Сэргээн засварлах газрын даргыг Ерөнхий сэргээн засварлагч, Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газрын даргыг Авран хамгаалах эрсдэлийн судалгааны газрын дарга, Авран хамгаалах эрсдэлийн судалгааны газрын даргыг Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга, Мэдээллийн технологийн газрын даргыг Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга орон ажиллана.

2.9.Газар нэгжийн дарга өөрийн харьяалан удирдах ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллана.

2.10.Ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг газар, нэгжийн даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

2.11.Газар, нэгжийн дарга бусад газрын ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх тохиолдолд харьяалах газрын даргаар дамжуулна. Шуурхай шийдвэрлэх албан ажлын шаардлагаар холбогдох ажилтантай шууд харилцах бөгөөд энэ тухай ажилтан харьяалах газрын даргадаа мэдэгдэнэ.

2.12.Захирлаас ажилтанд үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд өөрийн харьяалах газрын даргадаа танилцуулж, заасан хугацаанд гүйцэтгэлийг тайлагнана.

2.13.Үндэсний төвийн албан ёсны мэдээ, мэдээллийг Захиргаа, удирдлагын газрын даргаар хянуулж, захирлын зөвшөөрснөөр олон нийтэд мэдээлнэ.

Гурав. Үндэсний төвийн дотоод үйл ажиллагаа

3.1.Захирал нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар холбогдох хууль, журам, дээд газрын тогтоол шийдвэрт нийцүүлэн тушаал гаргана (цаашид “тушаал” гэх). Тушаалын хэрэгжилтийн явцад холбогдох газрын дарга хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.2.Газар, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг газрын дотоод журмаар зохицуулах бөгөөд захирлын тушаалаар батална.

3.3.Ажилтан гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллахад, сургалтад хамрагдах, хурал бусад арга хэмжээнд оролцоход захирлын тушаал гаргана. Томилолтын үр дүнг захиралд илтгэх хуудсаар танилцуулна. Сургалт, томилолтын тухай илтгэх хуудсыг Санхүү, аж ахуйн албанд, томилолтоор ажилласан тухай тайланг Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд өгнө.

Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайлан, хэрэгжилтэд тавих хяналт

4.1.Үндэсний төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, хэрэгжилт хяналт:

4.1.1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа газар, нэгжүүд дараа оны 01 дүгээр сард багтаан боловсруулах бөгөөд төлөвлөгөөний төслийг Захиргаа, удирдлагын газар нэгтгэж, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захиралд танилцуулна.

4.1.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг улирлаар дүгнэж цаашид авах арга хэмжээний талаар Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

4.1.3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн тайланг 06 дугаар сарын 01, 12 дугаар сарын 01-ний дотор хамт олны хурлаар тайлагнах бөгөөд Захиргаа, удирдлагын газар зохион байгуулна.

4.2.Газар, нэгжийн төлөвлөгөө, тайлан, хэрэгжилт хяналт:

4.2.1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг газар, нэгжийн дарга нар Үндэсний төвийн захиралтай байгуулна.

4.2.2.Газар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирлаар дүгнэж, биелэлтийг хангаж ажиллана.

4.3.Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хэрэгжилт хяналт:

4.3.1.Ажилтан нь газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу ажлаа төлөвлөж, гүйцэтгэлийг хангаж, ажлын үр дүн явцыг газрын даргад танилцуулж ажиллана.

4.3.2.Ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг газрын дарга дүгнэж, биелэлтийг хангуулж хяналт тавьж ажиллана.

Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1.Үндэсний төв нь долоо хоног бүрийн Даваа гарагт газрын дарга нарын хурлыг хийнэ. Хурлаар өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар газар, нэгжийн даргын мэдээллийг сонсож тухайн долоо хоногт гүйцэтгэх ажлын талаарх холбогдох үйл явц, арга хэмжээг төлөвлөнө.

5.2.Архив, бичиг хэргийн ажилтан хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулан, хурлаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэрийн биелэлтэд Захиргаа, удирдлагын газрын дарга хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авна.

5.3.Газар, нэгжүүд сард 1 удаа, байгууллагын нэгдсэн хурал жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдаж ажлын тайлан, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлага, онцгой амжилт гаргасан ажилтан, газар нэгжийн ажлын туршлага, алдаа дутагдал болон цаашид авах арга хэмжээний талаар хэлэлцэнэ.

Зургаа. Үндэсний төвийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах

6.1.Үндэсний төвийн “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг батлуулан мөрдөж ажиллана.

6.2.Үндэсний төвийн тэмдэг түших, баталгааны тэмдэг хийлгэх, хэрэглэх, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах зэрэг албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-аар зохицуулна.

Долоо. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа

7.1.Үндэсний төв нь хууль тогтоомжид заасны дагуу гадаад, дотоодын ижил төрлийн байгууллага, иргэнтэй харилцан тэгш эрхийн үндсэн дээр хамтын үйл ажиллагаагаа хөгжүүлнэ.

7.2.Бусад байгууллагын баримт бичиг, тусгайлан заагаагүй бол гадаад, дотоодын гэрээ, албан бичигт захирлын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

7.3.Гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой санамж бичиг, гэрээ байгуулахдаа Засгийн газрын 2017 оны 57 дугаар тогтоолоор баталсан “Байгууллага хоорондын гэрээ байгуулах журам”-ыг баримтална.

Найм. Хамтын гэрээ байгуулах

8.1.Үндэсний төвийн захиргаа нь ажилтны сайн дурын үндсэн дээр эвлэлдэн нэгдсэн Үйлдвэрчний эвлэлийн салбар хороотой хамтын гэрээ байгуулж, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт бүртгүүлнэ.

8.2.Хамтын гэрээг байгуулахдаа харилцан эрх тэгш, ил тод, хууль тогтоомжид нийцсэн, гэрээнд тусгах асуудлаа чөлөөтэй сонгон хэлэлцэж, сайн дураараа хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхой тусгасан байна.

8.3.Хамтын гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлүүдийг тусгана.

8.4.Хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг аль ч тал санаачилж болно.

8.5.Талууд хамтын гэрээнд хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, түүний явцыг гэрээнд заасан хугацаанд нийт ажилтанд мэдээлнэ.

Ес.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэх,
хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,
хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох

9.1.Ажлын байрны сул орон тоонд байгууллагын ажилтнуудаас мэргэжил, ажлын туршлага, гүйцэтгэх ур чадварыг нь харгалзан харьяалах газрын даргын саналыг үндэслэн дэвшүүлэн томилж болно.

9.2.Хүний нөөцийн ажилтан ажлын сул орон тоог олон нийтийн цахим сүлжээ, байгууллагын цахим хуудсаар мэдээлж, ажилд орохыг хүссэн иргэний материалыг хүлээн авч судалсны үндсэн дээр зохих баримт бичгийг бүрдүүлэн захирал, холбогдох газар, нэгжийн даргад танилцуулна.

9.3.Эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварыг харгалзан иргэнийг сонгон шалгаруулах журмаар ажилд авна.

9.4.Ажилд шинээр орж буй иргэнийг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор туршилтын 3 сарын хугацаагаар ажиллуулна. Ажилтантай харилцан тохиролцсоноор нэг удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар туршилтын хугацааг сунгаж болно.

9.5.Ажилд орох иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- а) Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл (гараар бичсэн),
- б) Төрийн албан хаагчийн анкет,
- в) 4*6 хэмжээний цээж зураг,
- г) Иргэний үнэмлэхийн хуулбар (эх хувьтай тулган үзэх ба E-Mongolia цахим сайтаас авсан хуулбар),
- д) Боловсролын үнэмлэх, дипломын хуулбар (эхтэй нь тулган үзэх ба E-Mongolia цахим сайтаас авсан хуулбар),
- е) Нийгмийн даатгалын тодорхойлолт, лавлагаа,
- ё) Хувь хүний намтар,
- ж) Цэргийн алба хаасан тухай баримт,

9.6.Туршилтын хугацаагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэсэн ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгүүлж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах ба мэргэшил, ур чадвар нь ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай гэж үзвэл туршилтын хугацаа дуусмагц газар, нэгжийн дарга үндсэн ажилтнаар томилуулах саналаа захиралд танилцуулах бөгөөд захирал шийдвэрлэнэ.

9.7.Захирал шинээр ажилд орж буй иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг тохиролцож 2 тал харилцан зөвшөөрсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

9.8.Ажилтантай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэсэн тухай шийдвэр гарсны дараа байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, бусад журам, ёс зүйн дүрмийг Хүний нөөц хариуцсан ажилтан “Танилцуулах хуудас” (журмын 1 дүгээр хавсралт)-аар танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

9.9.Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалттай биелүүлээгүй ажилтныг мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзвэл газар, нэгжийн дарга ажлаас чөлөөлөх саналаа захиралд танилцуулж, захирал шийдвэрлэнэ.

9.10.Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх, мэргэшүүлэх зорилгоор ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр газар, нэгж дотор болон бусад газар, нэгжид 3 жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

9.11.Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно.

9.12.Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, эсхүл ажлаас чөлөөлөх хугацааг тохиролцсон бол хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгож болно.

9.13.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3, 80.1.4, 80.1.5, 80.1.6 дахь заалт, хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү дотоод журам зөрчсөн нь нотлогдсон бол ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцлах үндэслэл болно.

9.14.Захиргааны санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэх бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлийг танилцуулж, танилцуулсан тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

9.15.Захирлын тушаалаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэсэн, дуусгавар болгосон бол Төрийн албаны ХНУМТ цахим систем (Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо), ТБДҮАУНС (Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем) ERP E-Mongolia систем, байгууллагын ирц бүртгэлийн программ, албаны цахим шууданд нэвтрэх эрх олгох, нэмэх, хасах асуудлыг Мэдээллийн технологийн газар, Хүний нөөцийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

9.16.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж буй ажилтан тушаалд заасан хугацаанд ажлаа цахим болон цаасан хэлбэрээр, хариуцсан эд хөрөнгөө бүртгэлийн дагуу хүлээлгэн өгч, "Тойрох хуудас" (журмын 2 дугаар хавсралт)-ыг зуруулж, холбогдох тооцоог хийнэ.

9.17.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон болон жирэмсний, хүүхэд асрах чөлөө авч буй ажилтны ажил хүлээлцэх ажлыг харьяалах газар, нэгж зохион байгуулж, ажил хүлээлцсэн актыг үйлдэж Хүний нөөцийн ажилтанд өгнө.

9.18.Хүний нөөцийн ажилтан албан хаагчийн хувийн хэргийн нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллана.

Арав. Цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, нөхөх төлбөр

10.1.Ажилтанд олгох үндсэн цалин хөлсний хэмжээг Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн дагуу тухайн ажилтны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг үндэслэн захирлын тушаалаар тогтооно. Ажилтанд албан тушаалын цалин хөлс, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, докторын зэрэг, профессор цолны, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг холбогдох хууль, журмын дагуу олгоно.

10.2.Ажилтны хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлсийг тооцож сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгоно. Цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлэн олгоно.

10.3.Ажлын гүйцэтгэл нь ажилтны буруугаас шалтгаалаагүй бол түүнд ажилласан хугацааны цалин хөлсийг олгоно.

10.4.Ажилтан өөрийн буруугаас хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй бол гүйцэтгэсэн ажилд нь тохирсон цалин хөлсийг олгоно.

10.5.Ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдлийг хавсран гүйцэтгэх албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувиар тооцно.

10.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтны, эрх бүхий албан тушаалтны, нууцын ажилтны, ёс зүйн дэд хорооны гишүүний, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээс шалтгаалж нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг холбогдох, хууль журамд нийцүүлэн захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.

10.7.Ажилтанд өдрийн унаа, хоолны нэмэгдлийг тухайн оны нэгдүгээр сарын 02-ны өдрийн цалин хөлс, нэмэгдлийг тогтоосон захирлын тушаалын дагуу олгоно.

10.8.Ур чадварын нэмэгдлийг захирлын тушаалаар баталсан “Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ын дагуу улирлаар тогтоож, сар бүр 10-25 хувиар тооцож олгоно.

10.9.Үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг захирлын тушаалаар баталсан “Үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ын дагуу улирал бүр 15-50 хүртэл хувиар тооцож олгож болно.

10.10.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан бол нөхөн амрах, нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 1,5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан бол нөхөн амрах, нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

10.11.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргийн дагуу гадаад, дотоодод сургалт, сэргээн засварлах, судалгаа шинжилгээний ажлаар ажиллахад:

10.11.1.Томилолтын зардлыг олгосон бол унаа, хоолны нөхөх төлбөрийг давхардуулан олгохгүй.

10.11.2.Томилолтын зардлыг олгоогүй бол унаа, хоолны нөхөх төлбөрийг олгоно.

10.12.Нэмэлт төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд ажиллаж цалин хөлс олгогдсон тохиолдолд унаа, хоолны нөхөх төлбөрийг олгохгүй, бямба, ням гарагт ажилласан бол нөхөн амрахгүй.

10.13.Ажилтны ажлын цагаас хоцорсон, эрт явсан цагийг ажил тасалснаар тооцох бөгөөд тухайн сард ажил тасалсан цагийн нийлбэр нь 4 цагаас дээш бол нийт ажилласан цагаас хасаж тооцно.

10.14.Ажлын цагийн ирц бүртгэлийг сар бүрийн 22-ны дотор гарган Захиргаа, удирдлагын газрын даргаар хянуулж, Санхүү, аж ахуйн албанд өгнө. Ажлын цагийн тооцоо нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох үндэслэл болно.

Арван нэг. Шагнал, урамшуулал

11.1.Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын болон бусад байгууллагын шагнал, “Жуух бичиг”, салбарын Тэргүүний ажилтан, Төрийн дээд шагналаар шагнуулах болзол хангасан ажилтныг харьяалах газар, нэгжийн хамт олны хурал, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шагналд тодорхойлно.

11.2.Ажилтны жилийн ажлын үр дүн, бүтээлч байдал, ажил үүргээ тогтмол гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлж, идэвх санаачилгатай ажилласан, онцгой амжилт, гавьяаг үнэлэн байгууллагын шилдэг ажилтанд тодорхойлно.

11.3.Шилдэг ажилтанд нэр дэвшүүлэх, олгох мөнгөн шагналын хэмжээг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, захирлын тушаалаар олгоно.

Арван хоёр. Тэтгэмж, тусламж олгох

12.1.Тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд ажилтанд дараах тэтгэмж, тусламжийг “Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу олгож болно. Үүнд:

12.1.1.Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

12.1.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82.1-д зааснаар олгоно.

12.1.3.Эх үрсийн баяр, шинэ жилийн баярын өдрийг тохиолдуулан ажилтны 0-16 насны хүүхдэд бэлэг өгч болно.

12.1.4.Ажилтан шинээр гэр бүл болоход 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

12.1.5.Гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэхэд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

12.1.6.Ажилтны гэр бүлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд дараах байдлаар нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно. Үүнд:

12.1.6.1.эхнэр, нөхөр, хүүхэд бол 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн,

12.1.6.2.төрсөн эцэг, эх бол 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн,

12.1.6.3.төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх бол 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөгийн,

12.1.7.Ажилтны эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд хүнд өвчнөөр өвдсөн бол гэр бүлд нь дэмжлэг үзүүлж нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

12.1.8.Ажилтан хүндээр өвдсөн, хагалгаа хийлгэсэн бол түүнд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

12.1.9.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбодод нь гэмтэл учирсан, нас барсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулиар зохицуулна.

12.1.10. Ажилтны ар гэрт гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн тусламж олгож болно.

12.1.11. Шахмал түлш болон гэр хорооллын утааг бууруулах ажлын хүрээнд цахилгаан халаагуур хэрэглэдэг, түрээсийн байранд амьдардаг (өөрийн эзэмшлийн орон сууц, хашаа байшингүй) ажилтанд жилд нэг удаа түлш, цахилгааны төлбөр, байрны төлбөрт дэмжлэг болгон нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

Арван гурав.Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, ажилтныг ажиллуулахыг хориглох, хязгаарлалт

13.1.Ажлын цаг:

13.1.1.Ажлын цаг Даваа-Баасан гараг хүртэл 40 цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажил өглөө 08.30 цагт эхэлж, өдөр 12.30 цагаас 13.30 цагийн хооронд өдрийн хоолны цагаар завсарлаж, орой 17.30 цагт ажил дуусна.

13.1.2.Ажилтан ажилдаа ирсэн, ажил дууссан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлнэ. “Бүртгэл дутуу” (уншуулаагүй) бол энэ тухай Гадуур ажлын бүртгэлд тэмдэглэнэ. Гадуур (бусад байгууллагад) ажиллах үед газар, нэгжийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажлын бүртгэлд тэмдэглэнэ (журмын 3 дугаар хавсралт).

13.1.3.Ажлын цагийн тооцоог ээлжийн амралтын мэдэгдэл, гадуур ажлын бүртгэл, эмнэлгийн болон чөлөөний хуудас, өргөдөл, холбогдох тушаал зэргийг үндэслэнэ.

13.1.4.Сар бүрийн цаг бүртгэлийн программын бүртгэлийг газрын дарга нарт цахимаар хүргүүлж, танилцуулна.

13.2.Жирэмсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтны ажлын цагийг уян хатан нөхцөлөөр ажиллуулахаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээсээ эсхүл зайнаас ажиллуулж болно.

13.3.Ажилтан өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах тохиолдолд захиралд мэдэгдэх үүрэгтэй бөгөөд Үндэсний төвд ажиллах ажлын цагийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасны дагуу ажлын 5 өдрийн 40 цагаас хасаж тооцно.

13.4.Хүүхэд хамгааллын зорилгоор эцэг, эхийн зөвлөл, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос ажилтны ажил амьдралын тэнцвэрийг хадгалахад дэмжлэг үзүүлэх санал гаргасан тохиолдолд Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

13.5.Амралтын цаг:

13.5.1.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг, орон нутагт томилолтоор бямба, ням гарагт ажилласан, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлсийг олгоогүй бол ажилтныг ажлын 22 өдрийн дотор нөхөн амраана.

13.5.2.Долоо хоногийн амралтын өдөр байгууллагын нэрийн өмнөөс спортын уралдаан, тэмцээн, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон бол нөхөн амраана.

13.6.Ээлжийн амралт:

13.6.1.Нийт ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд газар, нэгжээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж, захирлын тушаалаар батална.

13.6.2.Ажилтны хувийн болон ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт орж болох бөгөөд энэ тохиолдолд захирал, газар, нэгжийн дарга холбогдох зохицуулалтыг хийнэ.

13.7.Ажилтныг ажиллуулахыг хориглох, хязгаарлалт:

13.7.1.Ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд илүү цагаар, нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд захиргааны санаачилгаар ажиллуулахыг хориглоно.

13.7.2.Жирэмсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсхүл 16 хүртэлх насны байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулахыг хориглоно.

Арван дөрөв. Чөлөө олгох

14.1.Ажилтны хүсэлтээр дараах хүндэтгэн үзэх тохиолдолд олговортой чөлөөг захирлын тушаал, зөвшөөрлөөр олгож болно. Үүнд:

14.1.1.Засгийн газар хоорондын болон Үндэсний төвийн гадаадын мэргэжлийн байгууллагатай байгуулсан хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээгээр тухайн улс орны байгууллагын урилга, шийдвэрээр 6 сар хүртэлх хугацаагаар мэргэжлийн дагуу сургалтад хамрагдах,

14.1.2.Ажилтны докторын диссертаци урьдчилсан хамгаалалтын шаардлагыг хангасан бол түүнд докторант хамгаалалтад нь дэмжлэг үзүүлж хуанлийн 15 хоногийн,

14.1.3.Ажилтны гэр бүлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд дараах байдлаар чөлөө олгоно. Үүнд:

14.1.3.1.эхнэр, нөхөр, хүүхэд бол хуанлийн 10 өдөр,

14.1.3.2.төрсөн эцэг, эх бол ажлын 5 өдөр,

14.1.3.3.төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх бол ажлын 3 өдөр.

14.1.4.Ажилтан гэрлэх, хүүхэд үрчлэх, үр хүүхэд нь хуримаа хийхэд ажлын 3 өдөр,

14.1.5.Ажилтанд хүнд, хэвтрийн өвчтэй төрсөн эцэг, эх, эхнэр нөхөр, үр хүүхдээ асарч сувилахад ажлын 5 өдөр,

14.1.6.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл болон гэнэтийн аюул, ослын улмаас ажилтан ажилдаа ирээгүй бол (нотлох баримтаар нотлогдсон байх) түүнд ажлын 5 хүртэлх өдөр,

14.2. 14.1-д зааснаас бусад тохиолдолд ажилтны хүсэлтээр захирлын зөвшөөрлөөр цалингүй чөлөөг олгож болно.

14.3.Ажилтанд (ар гэрийн болон хувийн асуудлаар) ажлын 1 өдрийн цалинтай чөлөөг сард 1 удаа харьяалах газар, нэгжийн дарга, газрын даргад Захиргаа, удирдлагын газрын дарга олгож болно.

14.4.Ажилтан чөлөө авахдаа харьяалах газар, нэгжийн даргад, газрын дарга Захиргаа, удирдлагын газрын даргад заавал мэдэгдэнэ.

14.5.Ажилтны хүсэлтээр ажлын 10 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар, 10 өдрөөс 1 сар хүртэлх чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно. Чөлөөний хуудсыг Хүний нөөцийн ажилтнаас авна (журмын 4 дүгээр хавсралт).

14.6.Ажилтны өргөдөл хүсэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн 3 сар хүртэлх хугацааны чөлөөг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж захирлын тушаалаар олгож болно.

14.7.Хуанлийн 1 сар ба түүнээс дээш хугацааны цалингүй чөлөө авсан ажилтан нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

14.8.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан мэргэжлийн дагуу магистрантур, докторантурт суралцаж буй ажилтны сургуулийн албан ёсны хичээлийн хуваарийг үндэслэн суралцах хугацаанд дараах байдлаар цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

14.8.1.хичээлийн хуваарьт өдрөө 4 цагаас дээш (цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлсэн байх) ажилласан бол унаа хоолны нөхөх төлбөрийг олгоно.

14.8.2.хичээлийн хуваарьт өдрөө ажиллаагүй бол унаа хоолны нөхөх төлбөрийг олгохгүй.

14.9.Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан (эцэг, эх) хүүхэд асрах хүсэлтээ бичгээр гаргах бөгөөд түүнд хүүхэд асрах чөлөөг олгоно. Ажилтан ажилдаа эргэн орох хугацааг хүсэлтэд дурдсан байна.

14.10.Засгийн газар, соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад улстай байгуулсан хамтын ажиллагааны гэрээ, Үндэсний төвийн гадаадын мэргэжлийн байгууллагатай байгуулсан хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээгээр тухайн улс орон, байгууллагын урилга, шийдвэрээр 3 сараас дээш хугацаагаар мэргэжлийн дагуу сургалтад хамрагдах ажилтны ажлын байрыг хадгалж, албан хаагчтай сургалтын гэрээ байгуулна.

14.11.Эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд харьяалах газрын даргад тухайн өдрөө эмнэлэгт үзүүлсэн эмнэлгийн хуудас, магадалгааг цахимаар мэдэгдэж, магадалгааг ажилдаа ирсэн өдрөө Хүний нөөцийн ажилтанд өгнө. Эмнэлгийн магадалгааг ирүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

Арван тав. Захиргааны эрх, үүрэг

15.1.Захиргаа нь дараах эрхтэй байна.

15.1.1.Үндэсний төвийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны зорилтыг үндэслэн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, баталж мөрдүүлэх,

15.1.2.Хуулийн хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгох,

15.1.3.Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх,

15.1.4.Ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, компьютер зэрэг эд зүйлийг эвдэж гэмтээвэл гэмтлийг засуулах, эсхүл төлүүлэх арга хэмжээ авах,

15.1.5.Хууль, тогтоомжид заасан бусад эрх.

15.2.Захиргаа нь дараах үүргийг хүлээнэ.

15.2.1.Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс, урамшуулал олгох, ээлжийн амралтыг эдлүүлэх,

15.2.2.Байгууллагаас баталсан дүрэм, журмыг танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах,

15.2.3.Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бичиг хэргийн материалаар хангах, хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах, ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх,

15.2.4.Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургахад дэмжлэг үзүүлж сургалтын төлөвлөгөөг батлан гаргаж, шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт суулгах,

15.2.5.Олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулж албан хаагчдын идэвх, оролцоог хангах,

15.2.6.Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг дээшлүүлэх зорилгоор ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжүүлэх,

15.2.7.Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох зорилгоор дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- гомдол, мэдээлэл хүлээн авах ажилтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаяг, зурагт хуудас, зөвлөмжийг байгууллагын мэдээллийн самбарт байршуулах,
- удирдах албан тушаалтан, хүний нөөцийн ажилтныг сургалтад хамруулах, чадавхжуулах,
- урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах,
- сургалт зохион байгуулахад шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт суулгах, үр дүнг тайлагнах.

15.2.8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, сахилга, дэг журмыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, хамт олныг эерэг уур амьсгалтай, ажлын байрны дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээг авах бөгөөд зөрчсөн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх,

15.2.9.Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хэлэлцэн тогтоож, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий “Ёс зүйн дэд хороо”-г хамт олны олонхын санал авсан ажилтан, албан хаагчдаас бүрдүүлж, батлах,

15.2.10.Хөдөлмөрийн харилцаанд ажилтныг үндэс угсаа, арьс өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал үүсэл, шашин шүтлэг, гэр бүлийн байдал, ажил, албан тушаалаар ялгаварлан гадуурхахгүй тэгш эрхийн үндсэн дээр харилцах бөгөөд ажилтныг албан тушаалд дэвшүүлэх, өөр ажилд шилжүүлэх, суралцах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, урамшуулал олгох, шагнах, сахилгын шийтгэл оногдуулахад нэгэн адил мөрдөх,

15.2.11.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын биелэлтийг улирал бүр тооцож, жил бүр дүгнэх, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан шагналд тодорхойлох, урамшуулал олгох арга хэмжээг шийдвэрлэх,

15.2.12.Тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтны санал санаачилга, ажлын туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх зорилгоор тэдний үйл ажиллагааг дэмжих,

15.2.13.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Арван зургаа. Ажилтны эрх, үүрэг

16.1.Ажилтан нь дараах эрхтэй байна.

16.1.1.Албан ажлын болон хувийн асуудлаар өргөдөл, гомдол гаргах, шийдвэрлүүлэх,

16.1.2.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гомдол мэдээлэл гаргах, шийдвэрлүүлэхтэй холбоотой дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

- өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх,
- ажлын байранд дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд хандах, шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний Эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд хандах,
- ажлын байранд дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах.

16.1.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл хөлс, чөлөө авах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, хууль, журамд заасны дагуу тэтгэмж, тусламж авах,

16.1.4.Өөрийн хувийн хэрэг, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцах,

16.1.5.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

16.2.Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ.

16.2.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, өөрийн мэргэжил, ур чадвараа дайчлан хариуцсан ажил үүргээ идэвх санаачилгатай гүйцэтгэх,

16.2.2.Үнэнчээр хөдөлмөрлөх, ажил үүрэгтэй холбоотой нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, дотоод журам, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх,

16.2.3.Албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлэх, гүйцэтгэлийг нь мэдэгдэх, аливаа шийдүүлэх асуудлыг газар нэгжийн удирдлага, захиргаанд албан ёсоор тавих,

16.2.4.Удирдах албан тушаалтны удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, захирах, захирагдах ёсны зарчмыг мөрдөх,

16.2.5.Ажил эхлэх, дуусах цагийг цаг бүртгэлийн программд бүртгүүлж, ажлын цагийг баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах,

16.2.6.Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зүй зохистой, ариг гамтай эзэмших, өөрийн буруутай үйлдлээс эвдэж үрэгдүүлсэн тохиолдолд байгууллагад учруулсан хохирлыг бүрэн хариуцах,

16.2.7.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох,

16.2.8.Удирдлагаас зөвшөөрсөн албан ёсны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, хурал, зөвлөгөөн, арга хэмжээнд оролцох,

16.2.9.Өрөө тасалгааны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг эрхэмлэх,

16.2.10.Гадаад улсад албан ажил, сургалт, томилолтоор ажиллахдаа Монгол Улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх,

16.2.11.Бусад ажилтанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй, зүй зохисгүй зан харилцаа гаргахгүй байх,

16.2.12.Хүний хувийн мэдээллийг бусдад задруулах, хамт олны дунд нэр хүндийг гутаах, доромжлох, ёс бус үг хэллэг хэрэглэх зэргээр бүдүүлэг зан авир гаргахгүй байх, нийтийн болон хувийн цахим хуудсаар илгээхгүй байх,

16.2.13.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Арван долоо. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл,
эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх

17.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

17.2.Газар, нэгжийн даргын хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийн талаар бичгээр гаргасан саналыг үндэслэн Захиргаа, удирдлагын газар тухайн сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл, нотлох баримтыг шалган тогтоох үүрэг бүхий ажлын хэсгийг байгуулж, уг ажлын хэсгийн гаргасан шийдвэрийн дагуу сахилгын шийтгэлийг тушаалаар ногдуулна.

17.3.Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл, нотлох баримтыг танилцуулсан байх бөгөөд уг баримттай танилцсан ажилтан тайлбар гаргах эрхтэй.

17.4.Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг гаргасан зөрчлийн шинж байдал, үр дагавар, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан дараах сахилгын шийтгэлээс сонгож хэрэглэнэ. Үүнд:

17.4.1.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах,

17.4.2.нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах,

17.4.3.үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах,

17.4.4.албан тушаал бууруулах,

17.4.5.захиргааны санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

17.5.Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 6 сар, зөрчлийг илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.6.Сануулах сахилгын шийтгэл:

17.6.1.Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш удаа тасалсан.

17.6.2.Иргэд болон хамтран ажилласан байгууллагаас ажилтны зан харилцаа, ажлын гүйцэтгэлийн талаар удаа дараа гомдол гаргасан.

17.6.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил тасалсан.

17.6.4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн.

17.7.Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах болон албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл:

17.7.1.Сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан.

17.7.2.Улирлын ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр 3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан буюу албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн.

17.7.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийг зөрчсөн бол (Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл).

17.8.Захиргааны санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл:

17.8.1.Ажлын байр болон томилолтоор ажиллахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн, удаа дараа бусдыг ялгаварлан гадуурхсан, эрхийг нь хязгаарласан, давуу байдал бий болгосон зэрэг ажлын байрны тэвчишгүй орчин бий болгосон нь нотлогдсон.

17.8.2.Албан ажлын шаардлагаар зөвшөөрөгдсөнөөс бусад тохиолдолд галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх бодис болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлсэн, хадгалсан, хэрэглэсэн, ашигласан.

17.8.3.Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалсан 3 өдөр ажил тасалсан, ажлаа орхиод явсан.

17.8.4.Ажлын байрнаас эд хөрөнгө хулгайлсан, ашигласан ноцтой нөхцөл байдал үүсгэсэн.

17.8.5.Төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийг бусдад задруулсны улмаас байгууллага болон хувь хүний нэр төрд илтэд хор хохирол учирсан.

17.8.6.Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан удирдлагын итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон.

17.8.7.Байгууллагын удирдлага хэвлэл мэдээлэлд албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй байхад хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгсэл, өөр байгууллага, хувь хүн, гадна этгээдэд мэдээлэл өгсөн бол.

17.9.Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн гэдэгт албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэрэгжүүлбэл зохих үйл ажиллагааг гүйцэтгэсэн боловч мэдээ, тайланг дутуу, буруу гаргасан, хийвэл зохих ажлыг гүйцэтгээгүй, хугацаа хэтрүүлсэн зэргээр зохих ёсоор биелүүлээгүй байхыг ойлгоно.

17.10.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

17.11.Ажилтанд ногдуулсан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг 17.10 дахь заалтад заасан хугацаанаас өмнө хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд газар, нэгжийн даргын санал, ажилтны ёс зүйн байдал, ажил үүргийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг үндэслэн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

17.12.Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд шагнал, ур чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшууллыг олгохгүй.

17.13.Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх:

17.13.1.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас үл хамааран эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

17.13.2.Ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу байна.

Арван найм. Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт,
дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар гарсан
гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, хянан шалгах ажиллагаа

18.1.Үндэсний төвийн удирдлага, ажилтан, албан хаагчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6, 7 дугаар зүйлд заасан ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох тухай заалтыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

18.2.Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн эсвэл энэхүү нөхцөл байдалд орсон хэн нэгнийг мэдсэн бол ажилтан гомдол, мэдээллийг Үндэсний төвийн дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны Нарийн бичигт бичгээр эсвэл цахимаар гаргана.

18.3.Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах ажилтны нэр, цахим хаягийг байгууллагын мэдээллийн самбарт байршуулна.

18.4.Ёс зүйн дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авч хянан шалгах ажиллагааны явцад асуудал нь зөрчлийн, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг нотлох баримтын хамт холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

18.5.Гомдлыг хянан шалгахдаа Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан “Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ын дагуу шийдвэрлэж зохих арга хэмжээг авна.

18.6 Ёс зүйн дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан боловч тогтоосон хугацаанд шийдээгүй, хариу арга хэмжээ авахгүй байна гэж гомдол, мэдээлэл гаргагч үзвэл, гаргасан шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй бол гомдлоо 14 хоногийн дотор соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо, Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний Эрхийн Үндэсний Комисст хандаж болно.

18.7.Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан Ёс зүйн дэд хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

--- о 0 о ---

ለሚመጡት ፣ የሰዓቱን መሬት በማስተካከል የሥራውን ዝርዝር ማሳየት ፣

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

በ ሚኒስቴር ጽ/ቤት ለሚሰሩ ሰራተኞች ስለሚከተሉት ጉዳዮች (የሰራተኞች ጥቅም ላይ የሚውል ሰራተኛነት) ማስጠንቀቂያ ይሰጣል፡-

[illegible]

କି ତାହାହେଲାଣି ତ ସତରଞ୍ଜି ଲାଗିଲେ ତେ ମିଶ୍ରାଣୀମାନଙ୍କୁ ।

[illegible][illegible][illegible]

2.

ገጽ ፩ ስም ፡ ገጽ ፩ ፡ ገጽ ፩ ፡ ገጽ ፩

90 ॥ 9 ॥ 6 ॥ 12 ॥ 900000 ॥ 1000 ॥ 1000 ॥ 1000 ॥ 1000 ॥ 1000 ॥ 1000 ॥ 1000 ॥ 1000 ॥ 1000 ॥

ସମାପ୍ତି ଓ ଶେଷ ଶାନ୍ତି ଓ ଶାନ୍ତି ଓ ଶାନ୍ତି

[illegible]

.. ה' תשנ"ח, חודש אדר

[illegible]

අනුරාධපුරයේ සිට, ..

“... ፡፡ ስሜን ይኤሁድስ ከእነዚህ አምላካዊ መብቶች በተለየ መልኩ የሚያስፈልጉትን ተጨማሪ መብቶች እና ማስፈራሪያዎችን ለመስጠት ይፈቀዳል።”

॥ ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥

፡፱ ምሥራቅ ጋሪቢኒያን ከተማ አስተዳደር የፖለቲካና ሕግ ትምህርት ዘርፍ ለመምህራን ማሻሻልና ለሀገር ጤናማ አስተዳደር መስጠት በሚችል መንገድ ለማድረግ ይሁን እንደሚችል ይገመታል፡፡

ဆန္ဒအတိုင်း (၁၈၈၆) ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်နေ့၊ နံနက် ၈ နာရီခန့်တွင် နေထိုင်ရာ အိမ်တွင်

90 ..L ..9 ..በጋራ ሆኖ በጥቅም ላይ የዋለው ዓመት (ጋራ ጥቅም ላይ የዋለው ዓመት)

ଅନ୍ତରାଳ ଓ ଅନ୍ତରାଳ ଗୁଣାବଳୀ : ୧୧ ୧୯୯୬

[illegible][illegible][illegible]

ՀԱՅԿԻ ՆՐ ԱՌԽԱՄՈՒԹ ԵՎ ՍԵՂՈՒՆ ԴՆԵՔԱՆ ԲԱՆԻՑՈՒԹ ԲԱՆԱԾԱՆ ԵՎ ԳՈՒԼԱԿԱՆ ԲԱՆ ԽՈՒՊՈՒԹ ԹԵՄԱՆ՝

90 .. 6 .. Խաչիկ/ 6 ԿԵՆՏՐՈՆ ԹԵՐԻՈՆ/ , ՄԵԾԽԻՈՆԻ ԽՍԽՈՐԾ ԹԻՄՈՏԵՎՆԻ ԴՆ ԽԵՐԵՍԽԻՄՆԻ (Ու ԿՆ) ԹԵՂԵՆԻՐԻ ՄԵԼԻՍԵՅԱՆՆԻ Թ

(ကနဦး နှင့် ဝ ဇာတ်ကိစ္စများ) ..

[illegible]

90 ..Ա ..Խաչի՛ց Երևո՞թե՛ երբ Խաչ՛ն ա՛յ 90 Երեւոթի՛ն Խաչ՛ն ա՛յ Զաւո՛ղ ե՛ր Զաւո՛ր՛ Ե Գիւղո՞թե՛ երբ , 90 Խաչ՛ն Ի՛ն

90 100 110 120 130 140 150 160 170 180 190 200 210 220 230 240 250 260 270 280 290 300 310 320 330 340 350 360 370 380 390 400 410 420 430 440 450 460 470 480 490 500 510 520 530 540 550 560 570 580 590 600 610 620 630 640 650 660 670 680 690 700 710 720 730 740 750 760 770 780 790 800 810 820 830 840 850 860 870 880 890 900 910 920 930 940 950 960 970 980 990 1000 1010 1020 1030 1040 1050 1060 1070 1080 1090 1100 1110 1120 1130 1140 1150 1160 1170 1180 1190 1200 1210 1220 1230 1240 1250 1260 1270 1280 1290 1300 1310 1320 1330 1340 1350 1360 1370 1380 1390 1400 1410 1420 1430 1440 1450 1460 1470 1480 1490 1500 1510 1520 1530 1540 1550 1560 1570 1580 1590 1600 1610 1620 1630 1640 1650 1660 1670 1680 1690 1700 1710 1720 1730 1740 1750 1760 1770 1780 1790 1800 1810 1820 1830 1840 1850 1860 1870 1880 1890 1900 1910 1920 1930 1940 1950 1960 1970 1980 1990 2000 2010 2020 2030 2040 2050 2060 2070 2080 2090 2100 2110 2120 2130 2140 2150 2160 2170 2180 2190 2200 2210 2220 2230 2240 2250 2260 2270 2280 2290 2300 2310 2320 2330 2340 2350 2360 2370 2380 2390 2400 2410 2420 2430 2440 2450 2460 2470 2480 2490 2500 2510 2520 2530 2540 2550 2560 2570 2580 2590 2600 2610 2620 2630 2640 2650 2660 2670 2680 2690 2700 2710 2720 2730 2740 2750 2760 2770 2780 2790 2800 2810 2820 2830 2840 2850 2860 2870 2880 2890 2900 2910 2920 2930 2940 2950 2960 2970 2980 2990 3000 3010 3020 3030 3040 3050 3060 3070 3080 3090 3100 3110 3120 3130 3140 3150 3160 3170 3180 3190 3200 3210 3220 3230 3240 3250 3260 3270 3280 3290 3300 3310 3320 3330 3340 3350 3360 3370 3380 3390 3400 3410 3420 3430 3440 3450 3460 3470 3480 3490 3500 3510 3520 3530 3540 3550 3560 3570 3580 3590 3600 3610 3620 3630 3640 3650 3660 3670 3680 3690 3700 3710 3720 3730 3740 3750 3760 3770 3780 3790 3800 3810 3820 3830 3840 3850 3860 3870 3880 3890 3900 3910 3920 3930 3940 3950 3960 3970 3980 3990 4000 4010 4020 4030 4040 4050 4060 4070 4080 4090 4100 4110 4120 4130 4140 4150 4160 4170 4180 4190 4200 4210 4220 4230 4240 4250 4260 4270 4280 4290 4300 4310 4320 4330 4340 4350 4360 4370 4380 4390 4400 4410 4420 4430 4440 4450 4460 4470 4480 4490 4500 4510 4520 4530 4540 4550 4560 4570 4580 4590 4600 4610 4620 4630 4640 4650 4660 4670 4680 4690 4700 4710 4720 4730 4740 4750 4760 4770 4780 4790 4800 4810 4820 4830 4840 4850 4860 4870 4880 4890 4900 4910 4920 4930 4940 4950 4960 4970 4980 4990 5000 5010 5020 5030 5040 5050 5060 5070 5080 5090 5100 5110 5120 5130 5140 5150 5160 5170 5180 5190 5200 5210 5220 5230 5240 5250 5260 5270 5280 5290 5300 5310 5320 5330 5340 5350 5360 5370 5380 5390 5400 5410 5420 5430 5440 5450 5460 5470 5480 5490 5500 5510 5520 5530 5540 5550 5560 5570 5580 5590 5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5670 5680 5690 5700 5710 5720 5730 5740 5750 5760 5770 5780 5790 5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5870 5880 5890 5900 5910 5920 5930 5940 5950 5960 5970 5980 5990 6000 6010 6020 6030 6040 6050 6060 6070 6080 6090 6100 6110 6120 6130 6140 6150 6160 6170 6180 6190 6200 6210 6220 6230 6240 6250 6260 6270 6280 6290 6300 6310 6320 6330 6340 6350 6360 6370 6380 6390 6400 6410 6420 6430 6440 6450 6460 6470 6480 6490 6500 6510 6520 6530 6540 6550 6560 6570 6580 6590 6600 6610 6620 6630 6640 6650 6660 6670 6680 6690 6700 6710 6720 6730 6740 6750 6760 6770 6780 6790 6800 6810 6820 6830 6840 6850 6860 6870 6880 6890 6900 6910 6920 6930 6940 6950 6960 6970 6980 6990 7000 7010 7020 7030 7040 7050 7060 7070 7080 7090 7100 7110 7120 7130 7140 7150 7160 7170 7180 7190 7200 7210 7220 7230 7240 7250 7260 7270 7280 7290 7300 7310 7320 7330 7340 7350 7360 7370 7380 7390 7400 7410 7420 7430 7440 7450 7460 7470 7480 7490 7500 7510 7520 7530 7540 7550 7560 7570 7580 7590 7600 7610 7620 7630 7640 7650 7660 7670 7680 7690 7700 7710 7720 7730 7740 7750 7760 7770 7780 7790 7800 7810 7820 7830 7840 7850 7860 7870 7880 7890 7900 7910 7920 7930 7940 7950 7960 7970 7980 7990 8000 8010 8020 8030 8040 8050 8060 8070 8080 8090 8100 8110 8120 8130 8140 8150 8160 8170 8180 8190 8200 8210 8220 8230 8240 8250 8260 8270 8280 8290 8300 8310 8320 8330 8340 8350 8360 8370 8380 8390 8400 8410 8420 8430 8440 845

[illegible][illegible][illegible][illegible]

၅၂ ၂၅ ၂၂ ၂၁ ၂၀ ၁၉ ၁၈ ၁၇ ၁၆ ၁၅ ၁၄ ၁၃ ၁၂ ၁၁ ၁၀ ၉ ၈ ၇ ၆ ၅ ၄ ၃ ၂ ၁

[illegible]

ፍጥነቱንና ስፋቱን ለመለካጀት ለሚያስፈልግ ምርጫዊ ምርመራ ማድረግ፣

[illegible][illegible]

ԽՈՐՈՒՄՆԵՐ ԳՐԱՆՆԵՐ ՍՐՈՒՄՆԵՐ ԳՐԱԾԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՒ ԽԵՄԻԿԱԿԱՆ ԳՍԱԾԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ՇԻՍՈՒՆԵՐ ԽԵՂԵՐԹՈՒՆՆԵՐ,

[illegible]

၅၂ ..၅ ..လူလူ, ၂၆ အောက်လူ ၂၆ အောက်လူ ..

ଆମର ଶକ୍ତି : ଶାନ୍ତିର ମାଧ୍ୟମ

9Ա ՌՆ ՊԵ ՊԵՐՈՒՄՆԻ ԱՎ ԹԵՐՈՒՄՆԻ : ԽԶՆՍԻ ԹԵՐՈՒՄՆԻ ԱՎ ՀԱՅԻ ՔԱՂԱՎԱՐԹԵՐ ԱՏԱՆԿ՝ ԵՈՒ ԽԶՆՈՒԹ

[illegible][illegible]

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጥቅም ላይ የዋለው የጥቅም ስርዓት ማስፈጸሚያ ማህተም

9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 8

ਅੰਤਰਿ ਭਰਮੁ, ॥ ਭਰਮੁ ਨ ਕਰੈ ਮਨੁ, ॥

Хөдөлмөрийн дотоод журмын
1 дүгээр хавсралт



ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20.....оны.....сарын.....өдөр

| № | Дотоод баримт бичгийн нэр | Танилцсан эсэх
/тийм, үгүй/ |
|---|--|--------------------------------|
| 1 | Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэсэн тухай тушаал | |
| 2 | Хөдөлмөрийн гэрээ | |
| 3 | Албан тушаалын тодорхойлолт | |
| 4 | Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээ | |
| 5 | СӨҮТ-ийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм | |
| 6 | Газар, нэгжийн дотоод журам | |
| 7 | Албан хэрэг хөтлөлтийн журам | |

ТАНИЛЦСАН:

.....

/албан тушаал/

.....

/гарын үсэг/

.....

/гарын үсгийн тайлал

---o0o---



ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА ДУУСГАВАР БОЛСОН
АЛБАН ХААГЧИЙН ТОЙРОХ ХУУДАС

Газар, нэгжийн нэр:

Албан тушаал:

Овог нэр:

| Д/д | Тооцоо хийх ажилтан | Тооцоотой эсэх | Он, сар өдөр | Гарын үсэг |
|-----|--|----------------|--------------|------------|
| 1 | Захиргаа, удирдлагын газрын дарга | | | |
| 2 | Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга | | | |
| 3 | Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга | | | |
| 4 | Сэргээн засварлах газрын дарга | | | |
| 5 | Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газрын дарга | | | |
| 6 | Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга | | | |
| 7 | Мэдээллийн технологийн газрын дарга | | | |
| 8 | Санхүү, аж ахуйн албаны дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч | | | |
| 9 | Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга | | | |
| 10 | Хүний нөөцийн ажилтан | | | |
| 11 | Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч | | | |
| 12 | Бүртгэл, мэдээллийн санч (архивч) | | | |

Тойрох хуудас хүлээн авсан:

Хүний нөөцийн ажилтан /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Хүлээлгэн өгсөн:

Ажилтан /
/нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

---o0o---

Хөдөлмөрийн дотоод журмын
3 дугаар хавсралт



ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛ

...../газар, нэгжийн нэр/

Хамрагдах хугацаа

/ /

| № | Ажилтны нэр | Гадуур
ажилласан
огноо, цаг | Хаана, ямар ажлаар
ажилласан | Газрын
даргын
гарын үсэг | Тайлбар |
|---|-------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

---o0o---

Хөдөлмөрийн дотоод журмын
4 дүгээр хавсралт



ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС №

.....газрын
албан тушаалтайовогтой-д

Үндэсний төвийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
заасан

.....

.....
үндэслэлээр 20..... оны дугаар сарын-ны өдрөөс 20..... оны дугаар
сарын-ны өдрийг хүртэл хоногийн цалинтай, цалингүй (доогуур зурах)
чөлөөг олгов.

ЧӨЛӨӨ ОЛГОСОН:

СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ

Г.ЭНХБАТ

ЗӨВШӨӨРСӨН:

.....
/газрын дарга/

.....
/гарын үсэг/

/ /
/гарын үсгийн тайлал/

---o0o---