



ХОВД АЙМАГ
УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар А/02

Ховд

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод
журамд өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь заалт, 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4, 16.5.6 дахь заалтууд, Байгууллагын нийт ажилчдын 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн 01 дүгээр хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Ховд аймгийн УЦУОШТөвийн харъяа нэгж, салбаруудын хэмжээнд мөрдөх байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Байгууллагын Хөдөлмөрийн Дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг нийт албан хаагч, ажилчидад үүрэг болгосугай.

3. Төвийн нийт ажиллагсадын 2024 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/01 тоот тушаалаар хэлэлцэж баталсан байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



А.ЭНХЗАЯА



**УС ЦАГ УУР ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ.**

Нэг: Нийтлэг үндэслэл:

Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь:

1.1. "Монгол улсын Үндсэн хууль", "Хөдөлмөрийн тухай" хууль /шинэчилсэн найруулга/, "Ус цаг уур орчны шинжилгээний тухай" хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм журам тогтоомжуудын хүрээнд Ерөнхий сайдын 01 тоот албан даалгаварын хүрээнд сахилга дэг журмыг чанд мөрдүүлэх, албан хаагчийн эрх үүрэг, зохион байгуулалтын нэгжийн нийт албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож дүгнэх арга хэлбэр, ажлаа төлөвлөх, тайлагнах, албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх халах, дотоод хяналт шалгалт хийх, шагнал урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, тэтгэмж тусламж, нэмэгдэл хөлс олгох, жендерийн тэгш байдлыг хангах зэрэг харилцааг удирдлага болгон Ховд аймгийн УЦУОШТөв /цаашид төв гэнэ/-ийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулж байгууллагын эрхэм зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэх явцад хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцох талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлон газрын дотоод үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ажлын бүтээмж, чанарыг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Дотоод журмыг төвийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэнд нэгэн адил хяналт тавина.

1.3. Хөдөлмөрлөх үйл ажиллагаатай холбогдон газрын захиргаа, ажилтны хооронд үүссэн маргааныг "Хөдөлмөрийн тухай" хууль /шинэчилсэн найруулга/, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хууль зүйн үндэслэлтэй бодит нөхцлийг тогтоон нотлох баримтаар баталгаажуулан энэхүү дотоод журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.4. Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 33 дугаар тогтоол "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" дагаж мөрдөнө.

Хоёр: Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт:

2.1.1. Үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалт, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана. Тушаал нь "Хөдөлмөрийн тухай" хууль /шинэчилсэн найруулга/, бусад хууль тогтоомж, дотоод журамд нийцсэн байна.

2.1.2. Байгууллагын даргын дэргэд түүнд зөвлөх эрх бүхий "Зөвлөл" ажиллах ба УЦУОШТөвийн хамт олны саналаар хэлэлцэж даргын тушаалаар батална.

-Зөвлөл нь дараах журмаар ажиллана.

- Зөвлөлийн ажлын үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хуралд гишүүдийн олонх ирснээр хүчин төгөлдөр болно.

- Зөвлөлийн хурлын үндсэн бичиг баримт нь хурлын тэмдэглэл, зөвлөмж байна.

- Салбар, ажиллагсадаас зөвлөлд оруулсан асуудалд нэгдсэн шийдвэр гаргана.

- Зөвлөлд оруулах саналыг бичгээр болон амаар уламжилж танилцуулна.

-Зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг ажилчдад танилцуулна.

- Даргын дэргэдэх зөвлөл нь жилийн эцэст нийт ажилчдад тайлан тавина.

2.1.3. УЦУОШТөв нь **Захиргаа, санхүү аж ахуйн хэлтэс** /Хэлтсийн дарга-ахлах нягтлан бодогч, Хүний нөөц-бичиг хэрэг, Архив мэдээллийн дэд сан, нярав, үйлчлэгч, жолооч /, **Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтэс**, / УМСалбар, Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх экспедиц, Холбоо сүлжээний салбар/, **Цаг уур орчны технологийн хэлтэс** /Цаг уурын салбар, ХАА-н салбар, УССалбар, БОШЛаборатори, Мөстөл судлал, Ус судлалын харуул, Цаг уурын өртөө, харуул/ гэсэн зохион байгуулалтаар ажиллах бөгөөд хэлтэс, салбаруудын ажлын үр дүнг хэлтсийн дарга нар төвийн даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.1.4. Төвийн үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөх бөгөөд төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүдийг тусгаж ажилтнуудын саналыг нэгтгэж төвийн даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж дарга батална. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр даргын зөвлөл дүгнэж, нийт ажиллагсадын хурлаар хэлэлцүүлнэ.

2.1.5. Ажилтнууд ажлынхаа төлөвлөгөөг жилээр хийж төвийн даргаар батлуулж мөрдөн ажиллана. Төлөвлөгөөг оны эхний сарын 05-ны дотор хэлтсийн даргаар хянуулж төвийн даргаар батлуулна. Дарга ажилтнуудын ажлын явцыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж тайлан гаргуулан даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж үр дүнг тооцон ур чадвар бусад нэмэгдлийг олгоно. Хэрэв төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үйлчилгээг хийгээгүй, технологийн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцно.

2.1.6. УЦУОШТөвийн харьяа инженер, техникч, ажилчид албан томилолтоор явж ирсэнээс хойш 5 хоногийн дотор материалаа бүрдүүлж өгсөн байна. Бүрдүүлж өгөөгүй тохиолдолд томилолт бодож олгохгүй.

2.1.7. Төв нь 14 хоногийн 1 дэхь өдөр бүр шуурхай зөвлөгөөн хийж өнгөрсөн 14 хоногийн ажлын явц, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар мэдээлэл сонсож дараа 14 хоногийн үйл ажиллагааг төлөвлөж товлон. Шуурхай зөвлөлгөөн, даргын зөвлөлийн хурлын хуралдааны тэмдэглэлийг дотоод ажил /Хүний нөөц, бичиг хэрэг/ хариуцсан ажилтан хөтлөх ба шийдвэрийн биелэлтэнд хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж тухай бүр нь төвийн даргад тайлагнана.

2.1.8. 14 хоногт нэг удаа мэдээллийн цагаар ажилтнуудыг төр засгийн бодлого шийдвэр, хууль эрх зүй, бусад мэдээллээр цахимаар болон танхимаар хангана.

2.1.9. Эхэд ээлтэй ажлын байрыг бий болгож ажиллах нөхцлөөр нь хангана.

2.1.10. Ажлын байран дахь жендерийн тэгш байдлыг хангуулж арьс өнгө хүйсээр ялгаварлан үзэх үзлийг арилгах.

2.1.11. Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариуг холбогдох хүнд нь мэдэгдэж, бүртгэл хөтлөх

2.1.12. Ажилтнуудаас бүх хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, тэгш бус хандлагын асуудлаар гаргасан санал гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх.

2.1.13. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг арилгах;

2.1.14. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасныг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй болон энэ хуульд заасан бусад тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараахь сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна.

А. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах.

Б. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах.

В. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.

Г. Албан тушаал бууруулах.

Д. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

2.1.15. Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг барагдуулж ажиллах

2.1.16. Төв нь ажил үүргийн онцлогоос хамааран Мэргэжлийн зэргийн шалгаруулалтын, Чанарын дотоод хяналтын, Техник магадлан шалгах, Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн, Галын аюулгүй ажиллагааны, Үйлдвэрлэлийн осол тогтоох комисс, Баримт бичгийн нягтлан шалгах, Ёс зүйн дэд хороо, Өмч хамгааллын байнгын зөвлөл, Эцэг эхийн зөвлөлүүдийг томилон ажиллуулна. Комиссоос гаргасан шийдвэрийг төвийн дарга болон хамт олонд танилцуулж төвийн даргын тушаалаар батална.

2.1.17. Байгууллага нь байгууллагын архивын дүрэмтэй байх бөгөөд байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд ББНШКомисс хяналт тавьж ажиллана.

2.1.18. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтыг цагийн бүртгэлд бүртгэж, шаардлагатай тохиолдолд камерийн бичлэгээр баталгаажуулна.

2.1.19. "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөж албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа этгээд байдлаар, албан бус хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих.

2.1.20. Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх явдлыг таслан зогсоох, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага тооцох.

2.1.21. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцоогүй тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.1.22. Төрийн албан хаагч гэмт хэрэгт холбогдсон тохиолдолд сахилгын шийтгэл оногдуулах

/2025.01.02-ны өдрийн хамт олны хурлаар Аймгийн Цагдаагийн газраас ирүүлсэн 2025.01.06-ны 49/А/47 тоот албан бичгийн дагуу танилцуулж, байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд гэмт хэрэг зөрчөөс ангид байх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж ажиллах тухай заалтыг тусгуулан дээрх заалтыг нэмж оруулав./

Гурав: Иргэнийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх.

3.1. Ажилд авах.

3.1.1. УЦУОШТөвийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардагдах ажлын байр, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу шаардлага хангасан ажилтныг сонгон авч ажиллуулна.

3.1.1.а. Сул гарсан ажлын байранд ажилтан авахдаа мэргэжлийн боловсон хүчнийг хүний нөөцийн судалгаан дээр үндэслэн ажлын туршлага болон мэргэшлийн түвшингээр нь шалгаруулж

нөхөн томилно. Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжил олгох курс, дамжаанд суралцсан хүнийг томилон ажиллуулна.

3.1.1.б. Зайлшгүй шаардлагатай ажлын байранд улирлын чанартай гэрээт ажилтан авч ажиллуулна. Гэрээт ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг тухайн ажлын хэрэгцээ шаардлагын дагуу хугацаатайгаар байгуулна.

3.1.1.в. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа, эсхүл 3 сараас дээш хугацаагаар мэргэжил дээшлүүлэх сургалт болон удаан хугацаагаар эмчлүүлэхээс бусад тохиолдолд гэрээт ажилтан томилохгүй. Тухайн ажил үүргийг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу хослон болон хавсран гүйцэтгүүлнэ.

3.1.2. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

а/ Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл

б/ Боловсрол, мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, сертификат, хуулбар /нотариатаар баталгаажуулсан байх/

в/ Иргэний үнэмлэх, үнэмлэхний хуулбар

г/ Эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгийн магадлагаа

д/ Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн дэвтэр

е/ Төрийн албан хаагчийн Маягт 1 анкет

ё/ Ажил байдлын тодорхойлолт, ажлын туршлага

ж/ Урд ажиллаж байсан албан газрын тодорхойлолт

3.1.3. Иргэнийг ажилд авахдаа "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 47, 48, 49, 50, 64 дүгээр зүйлд заасан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг заавал тусгасан гэрээг бичгээр байгуулж анх ажилд авч байгаа иргэнийг туршилтын хугацаагаар /1-3 сар/ томилно. /Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 3 сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно/. Даргын тушаалаар ажилд томилж шинээр орсон ажилтанд гэрээний болон ажлын байрны тодорхойлолтын нэг хувийг өгч, хувийн хэрэг нээнэ.

3.1.4. Шинээр орсон ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагаандаа мөрддөг хууль тогтоомж, дүрэм журам, Байгууллагын Хөдөлмөрийн Дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг хэлтсийн дарга нар, Захиргаа аж ахуйн тасгийг төвийн дарга болон холбогдох хүмүүс гаргаж танилцуулж судлуулна.

3.2. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх.

3.2.1. "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 78, 79, 80, 83, 123 дугаар (дүгээр) зүйлүүд, УЦУОХШ-ний ажлын технологийн сахилгын дүрэм, Ажил олгогч ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, Байгууллагын болон салбарын Хөдөлмөрийн Дотоод журмын заалтыг удирдлага болгон ажлаас чөлөөлнө.

3.2.2. Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжих ажилтан 7 хоногийн өмнө өргөдөл гаргаж байгууллагын захиргаанд мэдэгдэнэ. Байгууллагын захиргаа өргөдлийг 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

3.2.3. Захиргааны санаачилгаар ажилтанг чөлөөлөх болсон бол ажилтанд 7 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ.

3.2.4. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтантай тойрох хуудсан дээр холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж тооцоо дууссаны дараа тухайн ажилтны холбогдох баримт бичиг дээр нь тэмдэглэл хийж өгнө.

3.2.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд тусламж, тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн холбогдох заалтууд, Байгууллагын Хөдөлмөрийн Дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Ажил амралтын цагийн горим:

4.1. Ажлын цаг.

4.1.1. Ажилтнууд 7 хоногт 40 цаг ажиллах бөгөөд өглөө 8 цагт ажлаа эхлэж өдөр 12⁰⁰-13⁰⁰ цагт завсарлаж, орой 17⁰⁰ цагт ажил тарж ажлын нэг өдөрт 8 цагаар ажиллана.

4.1.2. Ажилтан нь удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу илүү цагаар ажиллах болон амралтын өдөр, баяр ёслолын өдөр ажиллавал "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 109 дугаар зүйлд заасны дагуу нөхөн амрах боломжгүй бол төсвийн хүрэлцээнээс хамааран мөнгөн хөлс олгоно.

4.1.3. Ажилтан нь удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу илүү цагаар ажиллах болон амралтын өдөр, баяр ёслолын өдөр ажиллавал "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 109 дугаар зүйлд заасны дагуу нөхөн амрах боломжгүй бол төсвийн хүрэлцээнээс хамааран мөнгөн хөлс олгоно.

4.1.4. Ажилтан нь ажилд ирсэн, завсарласан, тарсан цагаа цаг бүртгэгчдэд бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын байдалд төв, хэлтсийн дарга, ня-бо нар хяналт тавина.

4.1.5. Цагийн бүртгэлийг цаг бүртгэгч хөтлөж цаг ашиглалтын тайланг 7 хоногийн 1 дэхь өдрийн шуурхай зөвлөгөөн дээр танилцуулна.

4.1.6. Ажилтан нь ажлын цагийн үеэр ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үед дарга болон түүнийг орлох албан тушаалтанд мэдэгдэж, цаг бүртгэгчдэд тэмдэглүүлнэ.

4.1.7. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.
4.1.8. Ажилтан нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын цаг тасалвал тохирох хөлсийг хасаж тооцно.

4.2. Амралтын цаг.

4.2.1. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг жилийн эхэнд гаргаж даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

4.2.2. Ажилтан нь ээлжийн амралт, нийтээр амрах, хооллох завсарлагыг "Хөдөлмөрийн тухай" хууль болон Байгууллагын Хөдөлмөрийн Дотоод журамд заасны дагуу эдэлнэ.

4.2.3. Ажилтан ажлын шаардлагаар дээрхи амралтуудыг эдлүүлээгүй бол "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 109 дугаар зүйлд заасны дагуу урамшуулал нэмэгдэл олгоно.

4.2.4. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 137.5-д заасны дагуу ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

Тав. Ажлын цаг, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, түр чөлөө бусад:

5.1. Цалин хөлс.

5.1.1. Ажилтнуудын үндсэн цалин нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу даргын тушаалаар тогтоож мөрдөнө.

5.1.2. Ажилтнуудын цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-нд багтааж 2 хувааж олгоно.

5.1.3. Шинжилгээний хөтөлбөрт ажлыг чанарын өндөр түвшинд хүргэж ажилласан үед ур чадварын нэмэгдлийг ур чадвар олгох журмын дагуу улирал бүр 10-25 хүртэл хувиар, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг тооцож улирал, жилээр үндсэн цалингийн 50 хүртэл хувиар үр дүнгийн урамшуулал бодож олгоно. Тухайн жилийн байгууллагын аварга ажилтнуудыг тууз, өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана./төсвөөс хамааран олгоно/

5.1.4. Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавъяаг үнэлж төрийн шагнал одон медаль, төрийн захиргааны төв байгууллага, аймаг, сумын болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлно.

5.2. Тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт, түр чөлөө олгох, бусад баталгаа.

5.2.1. Ажилтанд "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, Байгууллагын Хөдөлмөрийн Дотоод журамд зааснаар тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор, олгох бусад баталгаагаар хангана.

5.2.2. Ажилтан аав, ээж, эхнэр, нөхөр, үр хүүхдээ зайлшгүй шаардлагаар асрах болсон тохиолдолд ажилтны ажлыг хамт олны зүгээс ямар нэгэн саадгүйгээр хийж гүйцэтгэхээр санал гарч дэмжигдсэн тохиолдолд ажилтанд 1-3 сарын хугацаатай цалингүй чөлөө, шаардлагатай тохиолдолд дахин 1-3 сар хүртэл хугацаатай чөлөөг төвийн даргын тушаалаар олгоно. Хувийн чөлөөтэй байх тохиолдолд нөхөн олговор олгогдохгүй. /Ажлыг орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтанд ямар нэгэн урамшуулал олгохгүйгээр зохицуулсан байна/.

5.2.3. Төвийн нийт ажиллагсадад сар бүр хоол, унааны зардлыг олгоно. Хоол унааны зардлыг тухайн жилийн төсөвтэй уялдуулан жил бүр нэмэгдүүлж болно. /Хөнгөлөлтийг ажлын өдрөөр бодож олгоно. Улирлын чанартай гэрээт ажиллагсадад ажилласан хугацаанд нь бодож олгож байна. Тухайн үед томилолтоор явсан тохиолдолд хоол унааны мөнгийг хасч бодно./

5.2.4. Өртөөний дарга, синоптик инженер нь ээлжийн техникч, инженер амралттай нөхцөлд ээлж нөхөх ба өвчтэй чөлөөтэй үед ээлжинд гарсан тохиолдолд амралтыг биеэр эдлэх ба боломжгүй тохиолдолд хуулийн дагуу илүү цагийн хөлс олгоно. 5-аас дээш хоногоор шалтгаантай тохиолдолд уг ажилтан цалингүй чөлөө авах бөгөөд өвчтэй үеийн цалинг листээр бодож олгох ба орлон ажилласан хүмүүст цалингийн хувиар хөлс олгоно./төсвийн хүрэлцээнээс хамаарна/

5.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд өртөөний дарга болон ахлах синоптик инженер ээлжинд орж ажиллана.

5.2.6. Ээлжийн ажилчид зайлшгүй шалтгаанаар 3 ээлжээр гарч байгаа тохиолдолд илүү цагийн мөнгийг бодож олгоно.

5.2.7. Тус төвд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад жилд нэг удаа байгууллага болон хамт олны зүгээс хүндэтгэл үзүүлнэ. Өндөр настны хүсэлтийг харгалзан үзэж /санхүүгийн боломжтой үед/ дэмжлэг үзүүлж болно.

5.3. Бусад дэмжлэг.

5.3.1. Хамтын санд бүх ажилчдаас 20000 төгрөгийг сар бүр бүрдүүлж хамт олныг хамарсан арга хэмжээнд зарцуулж хагас, бүтэн жилээр зарцуулалтыг тайлагнана.

5.3.2. Төвийн ажилтан шинээр гэр бүл болоход

- Хамтын сангаас 1.000.000 мянган төгрөг /нэг сая төгрөг/
- Ажилтны үр хүүхэд гэр бүл болоход
- Хамтын сангаас 300.000 мянган төгрөг /гурван зуун мянган төгрөг/
- Төвийн ажилтны гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн үед
 - Хамтын сангаас 60.000 мянган төгрөг /жаран мянган төгрөг/
- Байгууллагын ажилтан бурхан болсон тохиолдолд /эхнэр нөхөр, хүүхэд/
 - Хамтын сангаас 1.000.000 мянган төгрөг /нэг сая төгрөг/
- Ажиллагсдын өөрийн ба хадам аав, ээж бурхан болсон тохиолдолд

- Хамтын сангаас 500.000 мянган төгрөг /таван зуун мянган төгрөг/
- Ажиллагсдын өвөө эмээ, төрсөн ах эгч, дүү бурхан болсон тохиолдолд
 - Хамтын сангаас 250.000 мянган төгрөг /хоёр зуун тавин мянган төгрөг/
- **Ажиллагсад** өөрөө болон эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд эмчилгээнд явж буй тохиолдолд эмчлүүлсэн Б маягтыг бүрдүүлж ирсэн байна. /жилд нэг удаа/
 - Хамтын сангаас 150.000 мянган төгрөг /нэг зуун тавин мянган төгрөг/
- Байгууллагын ажилтан зөвхөн өөрөө эмчилгээнд явсан тохиолдолд нэг талын замын зардлыг тухайн үеийн машины тарифаар бодож олгоно. /албаны ажлаар буюу сургалт семинарт явсан тохиолдолд хамаарахгүй/
- Байгалийн аюул **гамшигт өртөж 5 сая төгрөгнөөс дээш, болон** гэнэтийн осолд өртөж осол гэмтлийн улмаас хөдөлмөрийн чадвараа тодорхой хэмжээгээр алдсан тохиолдолд /эмнэлгийн магадлагааг үндэслэж/, ихээхэн **хэмжээний эд хөрөнгийн гарз** хохирол учирсан тохиолдолд
 - **Тухайн үед хамт олны хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Хамтын сангаас** хохирлын хэмжээнээс хамаарна.
- Ажиллагсад гадаадад албан ажлаар явж байгаа тохиолдолд
 - Хамтын сангаас 400.000 мянган төгрөг /дөрвөн зуун мянган төгрөг/
- Ажиллагсад эмнэлэгт хэвтсэн үед жилд нэг удаа эргэнэ.
 - Хамтын сангаас 50.000 мянган төгрөг /тавин мянган төгрөг/
- Ажиллагсдын хүүхэд /0-16 нас хүртэл/ эмнэлэгт хэвтсэн үед эргэнэ. /жилд нэг удаа/
 - Хамтын сангаас 40.000 мянган төгрөг/дөчин мянган төгрөг/
- Ажиллагсдыг өндөр насны тэтгэвэрт гарахад бэлэг дурсгал олгох
 - Мөнгөн аягыг тухайн үеийн ханшаар тооцож авна./хадаг, ааруул, набор, вино гэх мэт/
- Эх үрсийн баяраар УЦУОШТ-ийн нийт ажилчдад тус бүрийн 1 хүүхдэд 40.000 төгрөгний бэлэг олгох
- Жилд нэг удаа идэвхтэй амралт зохион байгуулахад 2 сая төгрөг зарцуулна./хөдөө орон нутгаас хамруулна/ Унааны зардлыг өөрсдөө хариуцана.
- 10-р сарын 01-нд болдог "Ахмадуудын баяр"-аар нийт тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад гарын бэлэг өгөх /40000 төгрөг/
- Байгаль орчны байгууллагуудын нэрэмжит тэмцээний шаардагдах зардлыг шийдвэрлэх /хуримтлалаас хамаарах/
- Төрийн дээд одон медаль авсан албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх /60000 төгрөг/ Журамд тусгагдаагүй зарим шаардлагатай асуудлыг хамт олны саналаар шийдвэрлэнэ.

5.3.3. Өрх толгойлсон эрэгтэй, эмэгтэй тус байгууллагад ажиллаж байгаа ажиллагсад буцалтгүй тусламж олгож болно.

5.3.4. Байгууллагын нийт ажиллагсдыг хамарсан олон нийтийн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй тохиолдолд оролцох эсэхээс үл хамааран гаргаж буй зардал мөнгийг бүрэн хураана.

Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд:

- Эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлж байгаа
- Сургууль, сургалт семинар, томилолтоор явсан зэрэг орно.

5.3.5. Эх үрсийн баяраар хамтын сангаас 40000 төгрөгийн бэлгийг ажиллагсадад өгнө.

Зургаа. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага.

6.1.Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага.

6.1.1.Ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын болон салбарын дотоод журмыг зөрчсөн, УЦУОХШинжилгээний технологийн ноцтой зөрчил гаргасан ажилтанд "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 123 дугаар зүйл, УЦУОХШ-ний тухай хууль, Ус цаг уур орчны хяналт шинжилгээний ажлын технологийн сахилгын дүрмийн дагуу үйлдсэн гэмт хэрэг, гаргасан зөрчил, сахилга ёс зүйн зөрчилд даргын дэргэдэх Зөвлөлийн гишүүдийн хурлаар хэлэлцүүлэн дүн шинжилгээг хийж, шалтгаан нөхцөлийг тодруулан тухайн ажилтанд нээлттэй сонсголыг хийн байгууллагын нийт ажилчдын хурлаар мэдэгдэж, тухайн гарсан зөрчлийг дахин давтан гаргахгүй байх үүднээс дараах арга хэмжээг авна.

6.1.1.А. Сануулах шийтгэлийг доорхи тохиолдолд:

- Анх удаагаа зөрчил гаргасан, зөрчлийн учруулах хор уршиг, нөлөөлөл бага.
- Ажлын байранд албан цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтэрч албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулсан.
- Чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, тайлан, мэдээ хоцроох, удирдлагын үүрэг, даалгавар биелүүлээгүй.

- Нэг өдөр хүртэл хугацаагаар ажил тасалсан. Энэ нь цагийн бүртгэлээр баталгаажсан.
- Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа бусадтай зүй бусаар харьцах, тавьсан асуудалд хайнга хандаж бусдыг чирэгдүүлсэн. Гүйцэтгэж буй албан үүргээ ухамсарлаж ойлгоогүй. Шууд удирдах албан тушаалтан болон хэлтсийн дарга нараас өгсөн үүрэг даалгаврыг шалтгаангүйгээр биелүүлэхээс татгалзсан.
- Хууль тогтоомж, энэхүү журам, сахилга хариуцлага алдсан тохиолдлыг мэдсээр байж түүнийг таслан зогсоох арга хэмжээ аваагүй.
- Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр төлөвлөгөөт ажил, тушаал, тэмдэглэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаа хоцроох, таслах, чанаргүй биелүүлэх
- Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журманд тусгагдсан ажилтаны үүргийг биелүүлээгүй тохиолдолд

6.1.1.Б. Хөдөлмөрийн хөлсийг 3, 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах шийтгэлийг доорх тохиолдолд:

- Ажлын алдаа зөрчил давтан гаргасан, шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөрт ажлыг тасалсан, хуурамч ба гологдол ажиглалт хийсэн, техник, шүүмж шалгалтыг чанаргүй хийсэн, шалгаагүй байж гарын үсэг зурсан.
- Үйлчилгээний доголдол гаргасан, хугацаа хоцроосон, бусдын буруутай үйл ажиллагааг нуун дарагдуулсан.
- Сонор сэрэмжгүй, хариуцлагагүй байдлаас болж өмч хөрөнгө үрэгдүүлэх, ашиглах шамшигдуулах боломж олгосон.
- Ажлын доголдол, үл тохирол, алдаа зөрчлийг арилгаж чадаагүй.
- "Сануулах" арга хэмжээ авагдах зөрчил тухайн жилд давтан гаргасан.
- 1-3 хүртэл өдөр шалтгаангүй ажил тасалсан.
- Олон нийтийн сүлжээ ашиглан байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд халдсан мэдээ мэдээлэл тараасан.
- Томилолтоор ажиллах явцдаа ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн. Энэ нь тухайн ажлын удирдамж болон илтгэх хуудсаар нотлогдсон байх.
- Хурал, зөвлөгөөн, олон нийтийн ажилд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслах, удаа дараалан хоцрох тохиолдолд. Энэ нь хурал болон олон нийтийн ажлын бүртгэлээр баталгаажсан байх
- Төрийн үйлчилгээг авахаар ирсэн иргэнтэй хүндлэлгүй харьцаж, хүнд суртал гаргасан нь тухайн иргэнээс ирсэн гомдлын мөрөөр шалгагдаж, байгууллагын ёс зүйн хорооны дүгнэлт болон даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдэж батлагдсан тохиолдолд

6.1.1.В. Ажлаас халах сахилгын шийтгэл доорх тохиолдолд:

- Ажиглалт, мэдээ таслах, хэмжих хэрэгслийг санаатайгаар эвдэх.
- Захиргаанд мэдэгдэлгүйгээр ажлын байраа дур мэдэн орхиж явах.
- Сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан.
- Албан ажлын цагаар болон томилолтоор ажил үүрэг гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн. Энэ нь холбогдох хуулийн байгууллагаар баталгаажсан байх.
- Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 хоног ба түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан. Энэ нь цагийн бүртгэлээр баталгаажсан байх
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн. Энэ нь байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр баталгаажсан байх.
- Эд хариуцагч албан хаагч өөрийн эзэмшилд байгаа байгууллагын ажлын хэрэгцээнд зориулагдсан хөрөнгийг дур мэдэн өөртөө авсан болон бусдад шилжүүлсэн, гар картыг өөрчилсөн.

6.1.2 .Ажилтанд дараахь ноцтой зөрчил гаргавал албан тушаал бууруулах буюу ажлаас шууд хална. Үүнд:

а. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ажлын цагаар албан байгууллага дээр архи ууж согтуурсан тохиолдолд МУЗГ-н 2007 оны 12-р сарын 17-ны өдрийн 13 тоот албан даалгаврын дагуу ажлаас шууд хална.

б. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлж, хадгалах, хэрэглэж ашигласан тохиолдолд МУЗГазрын 2018 оны 8 дугаар сарын 22-ны өдрийн 258 дугаар тогтоол болон Төрийн албаны салбар зөвлөлийн 2018 оны 9 дүгээр сарын 03-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолын дагуу ажлаас шууд хална.

в.Харъяа салбаруудын техникч, ажиглагч нар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэж, хугацааны мэдээг буруу өгөх, хугацаа хоцроосон тохиолдолд өртөөний дарга болон мэргэжлийн

байгууллагыг дуудаж шалгаж мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтээр, 6.1.1,Б 6.1.2-д заасны дагуу мөн сахилгын зөрчил давтан /2-с дээш удаа/ гаргавал

г. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2-с дээш удаа биелүүлээгүй бол

д. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дарааллан 3 хоног ба түүнээс дээш хугацаагаар жилд 2-с дээш удаа ажил таслах

е. Ажлын байранд ёс суртахуунгүй танхай байдал гаргах.

6.1.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тушаал гаргана.

6.1.4. Тамхины хяналтын тухай хуулийн 9.1.6 дахь заалтын дагуу ажлын байрны дотоод орчинд утаат тамхи татахыг хориглоно.

6.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага.

6.2.1. Төвийн эзэмшил хөрөнгөд халдсан, эвдэж сүйтгэж, алдаж үрэгдүүлсэн бол тухайн хариуцаж байсан ажилтнууд бүрэн хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

6.2.2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129.1 дүгээр заалтыг үндэслэн Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага тооцно. /Урьд нь захиргааны арга хэмжээтэй байсан ч түүнийг харгалзахгүйгээр/

6.2.3. Ажилтнуудад албан үүрэг гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан эзэмшүүлсэн эд хөрөнгө, бусад зүйлийг ашиглах боломжгүй болгосон, алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд засаж сэлбэх буюу засагдахгүй нөхцөлд үнийг төлж байгууллагыг хохиролгүй болгоно

6.2.4. Хохирлын хэмжээг тогтоохдоо эвдэрч гэмтсэн нь эзэмшигчийн буруутай үйлдлээс болсон бол засвар шалгалтанд явуулж түүнд шаардагдах зардлыг буруутай этгээдээр төлүүлнэ.

Долоо. Ажилтны эрх, үүрэг.

7.1. Ажилтны эрх.

7.1.1. Ажилтнууд хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор, нэмэгдэл авах, амрах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулах, хамгаалах, хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журамд заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдэлнэ.

7.1.2. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журамд заасан үүргээ биелүүлэхийг удирдлагаас шаардах.

7.1.3. Харъяалах багийн иргэдийн нийтийн болон багийн хуралд оролцох эрхтэй байна.

7.1.4. Албан ёсны хүндэтгэн үзэх шалтгааныг /томилолтоор ажиллах, өөр аймаг хотод сургалт, семинар, зөвлөгөөнд оролцох, өвчний акт, чөлөө, ар гэрийн гачигдал/ хүлээн авна.

7.2. Ажилтны үүрэг:

7.2.1. Ажилтнууд Монгол улсын үндсэн хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, салбарын болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэн ажиллана.

7.2.2. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ мэргэжлийн ур чадвар, мэргэжлийн түвшингийн стандарт шаардлагыг бүрэн хангаж ажиллана.

7.2.3. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, ажлын байранд мөрдвөл зохих, технологийн заавар журмыг сайтар судалж мэдсэн байх.

7.2.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

7.2.5. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаж мэдлэг ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажил үүрэгтэйгээ холбогдох хууль тогтоомж, мэдээллийн лавлагаатай болж байнга баяжуулж өөрийгөө хөгжүүлж мэдлэгээ сайжруулсан байх.

7.2.6. Байгууллага хамт олны дунд найрсаг, хамтач, бүтээлч уур амьсгал бий болгоход анхаарч бусадтай зөв зохистой харьцаж байна.

7.2.7 Тус байгууллагад ирсэн хугацаатай бичгийг холбогдох хариуцсан хүмүүс нь хугацаанд хийж гүйцэтгэн хариуг өгч ажиллах ба энэ ажил нь ажил дүгнэх заалтанд орж дүгнэгдэнэ.

7.1.8. Багаж тоног төхөөрөмж эд хөрөнгийг картаар хүлээн авч, тэдгээрийг ажлын байранд байнгын бэлэн байлгаж, зориулалтын дагуу ашиглан, эмх цэгцтэй байлгаж, хамгаалах.

7.1.9. Ажилтан ямар нэг шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй тохиолдолд ажил эхлэхээс 2-оос доошгүй цагийн өмнө, ээлжийн амралт дуусахаас 3-с доошгүй хоногийн өмнө холбогдох нэгж, хэлтсийн даргад мэдэгдэх.

7.1.10. Ажилтан эрхэлж буй ажилтайгаа холбоотой шинэ санааг нэвтрүүлж хэрэгжүүлж байх.

7.1.11. Төрийн байгууллагаас үйлчилгээ авахаар ирсэн иргэдэд ялгаварлан гадуурхахгүй ижил тэгш зөв шударга хүндлэлтэй түргэн шуурхай харьцах.

7.1.12. Байгууллагын нийт ажилчдын болон тухайн хувь хүний эрхэд халдсан худал хуурмаг мэдээллийг бусдад санаатайгаар ярьж, тараахгүй байх.

Найм. Байгууллага, удирдлагын эрх, үүрэг.

8.1. Байгууллагын /УЦУОШТөв нь/ эрх.

8.1.1. Төв нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтнуудын болон тэдний төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан дотоод журам баталж мөрдүүлнэ.

8.1.2. Ажилтнаас хуулиар болон, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, төрийн албан хаагчын төлөвлөгөөнд тусгагдсан олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдлаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, биелүүлээгүй тохиолдолд зохих журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.

8.2. Байгууллагын хүлээх үүрэг.

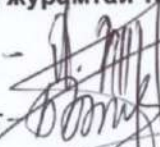
8.2.1. Ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зөв зохион байгуулж ажлын байрыг эрүүл ахуйн шаардлагын дагуу тохижуулж албан ажил хэвийн явуулах нөхцлөөр хангана. Гэрээ дотоод журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллана.

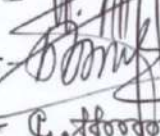
8.2.2. 2 жилд нэг удаа байгууллагын нийт ажиллагсадыг эрүүл мэндийн үзлэгт нэгдсэн журмаар хамруулна. Байгууллагын Хамтын сантай хамтарч зохион байгуулна.

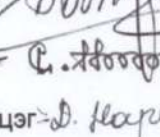
8.2.3. Ажиллагсадыг хөдөлгөөний дутагдлаас хамгаалах зорилгоор 7 хоногт 1 удаа спортын арга хэмжээг зохион байгуулах.

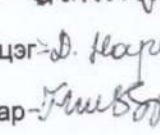
8.2.4 Байгууллагын нийт ажилчдад УЦУОХШТухай хууль түүнтэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм журмын хэрэгжилт, өөрчлөлт болон Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжийн талаар, мөн нийгэм, эдийн засгийн болон МУЗГазраас хэрэгжүүлж буй бодлого шийдвэр, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, улсын хөгжлийн томоохон төсөл хөтөлбөрүүдийг танилцуулж, цаг үеийн мэдээллийг тогтмол өгч байх.

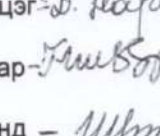
Ес. Дотоод журамтай танилцсан:

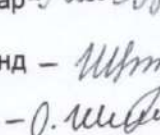
1. А. Энхзаяа - 

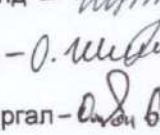
2. Б. Батчимэг - 

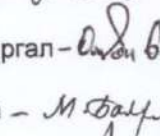
3. С. Нямхүү - 

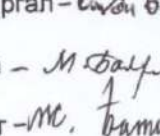
4. Д. Наранцэцэг - 

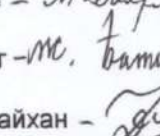
5. Г. Нямсансар - 

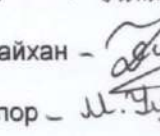
6. Ч. Цэрэнханд - 

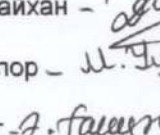
7. О.Шинэ-од - 

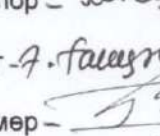
8. Н. Отгонжаргал - 

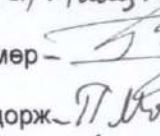
9. М.Баярмаа - 

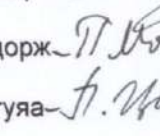
10. Ж.Батцэцэг - 

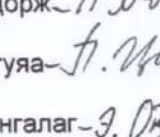
11. Д.Жаргалсайхан - 

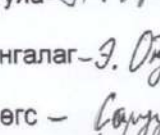
12. М.Ууганболор - 

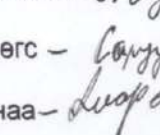
13. Э.Ганцэцэг - 

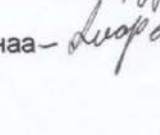
14. Б.Отгонтөмөр - 

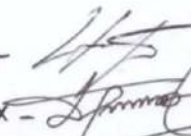
15. П.Мягмардорж - 

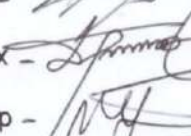
16. П.Цацралтуяа - 

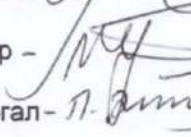
17. Э.Оюунтунгалаг - 

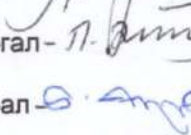
18. Б.Саруултөгс - 

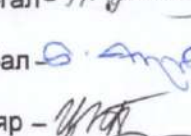
19. Х.Амарсанаа - 

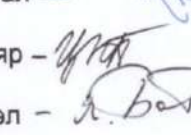
20. Ц.Дэлгэр - 

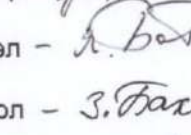
21. Д.Төрмөнх - 

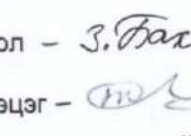
22. Ж.Ганбаяр - 

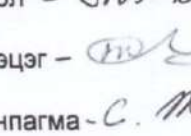
23. П.Энхжаргал - 

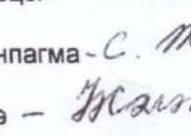
24. Б.Даваабал - 

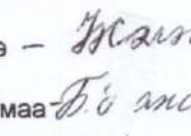
25. Ц.Нямбаяр - 

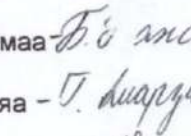
26. Я.Батгэрэл - 

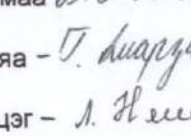
27. З.Бахатбол - 

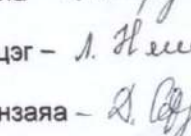
28. П.Отгонцэцэг - 

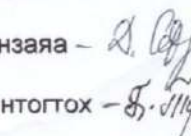
29. С.Жавзанпагма - 

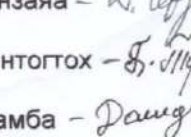
30. Б.Сэлэнгэ - 

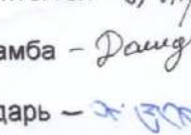
31. Б.Нансалмаа - 

32. Г.Амарзаяа - 

34. Л.Нямцэцэг - 

35. Д.Сайханзаяа - 

36. Б.Түвшинтогтох - 

37. Б.Дашдамба - 

36. Д.Очирдарь - 