



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 05 сарын 10 өдөр

Дугаар А/16

Улаанбаатар хот

Ажил хүлээлцэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг Захиргаа нутаг дэвсгэр түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны "Журам батлах тухай" А/633 дугаар захирамж, төвийн дотоод журмын 5.8, заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь

1.Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн ажилтнуудын "Ажил хүлээлцэх журам"-ыг нэгдүгээр, "Ажил хүлээлцэх хуудасны загвар"-ыг хоёрдугаар, "Тойрох хуудасны загвар"-ыг гуравдугаар, "Орлон ажиллах" хуудсыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.2017оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/04 тоот төвийн даргын тушаалыг хүчингүй болгосугай.

3. "Ажил хүлээлцэх журам"-ыг төвийн ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллахыг ахлах арга зүйч (М.Мөнхсайхан)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ш.МӨНХЦЭЦЭГ

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
даргын 2024 оны 05 дугаар сарын 10-ны
4/16 дугаартай нэгдүгээр тушаалын хавсралт



ТӨВИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийг хэрэгжүүлэх, ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай, тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангахад чиглэгдэнэ.

1.2. Төвийн ажилтнуудын ажил хүлээлцэхэд тавигдах нөхцөл, шаардлага, эрх үүргийг тус журмаар зохицуулна.

1.3. Ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох, албан үүргийг түр орлон болон хавсран гүйцэтгэхэд "Ажил хүлээлцэх акт" үйлдэнэ.

1.4. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулна. Үүнд:
Гишүүд:

1.4.1. Хэсгийн ахлагч: Ахлах арга зүйч

1.4.2. Нарийн бичгийн дарга: Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан

1.4.3. Ажил үүргийн чиглэл хариуцсан ахлах ажилтан

1.4.4. Архив, бичиг хэргийн ажилтан

1.4.5. Нягтлан бодогч

1.5. Ажлын хэсэг нь ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж, ажил хүлээлцсэн актыг 2 хувь үйлдэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Хоёр. Хүлээлцэх ажлын жагсаалт

2.1. Ажлын хэсэг дараах ажлыг хүлээлцүүлнэ.

2.1.1. Тухайн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон хийх ажлын жагсаалт

2.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийх ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, холбогдох бичиг баримт

2.1.3. Ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал, баримт бичиг, цаасан болон файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал

2.1.4. Комисс, ажлын хэсэг, удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байсан бол тэдгээрийн явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан

2.1.5. Ажил үүрэгтэй нь хамаарал бүхий бусад байгууллагатай холбоотой ажлыг тусгасан тэмдэглэл, холбоо барих утас, хаяг

2.2. Байгууллагын удирдах албан тушаалтан ажлаа хүлээлгэн өгөхдөө шинээр томилогдсон албан тушаалтанд /эсвэл ажлын хэсэгт/ энэ журмын 2.1-т зааснаас гадна дараахь асуудлыг танилцуулж, холбогдох баримт бичиг материалыг хүлээлгэн өгнө.

2.2.1. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг

2.2.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд туссан эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, тэдгээрийн биелэлт, цаашид хэрэгжүүлэх бодлого, зорилт

2.2.3. Эрхлэх асуудлын хүрээний төсөв, санхүүжилт болон хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээ, тэдгээрийн хэрэгжилт,

2.2.4. Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцэл, байгууллагын мэдэлд байгаа эд хөрөнгийн жагсаалт, үнэлгээ,

Гурав. Оролцогчдын эрх үүрэг

3.1 Ажлын хэсэг дараах эрх үүрэгтэй

3.1.1. Энэ журмын дагуу ажлыг зохион байгуулахдаа журмыг оролцогчдод урьдчилан танилцуулж, бэлтгэл ажлыг хангуулсан байх

3.1.2. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй албан хаагчийн албан хэрэгцээнд байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг иж бүрэн хүлээн авч тойрох хуудсыг бөглүүлсний дараа цалин хөлс холбогдох тооцоог хийх

3.1.3. Энэ журмын гуравд заасан холбогдох бичиг баримтыг бүрэн хэмжээгээр хүлээн авах

3.1.4. Ач холбогдолтой гэж үзсэн тодорхой бусад бичиг баримтыг албан хаагчаас тусгайлан хүлээлгэж өгөхийг шаардах,

3.1.5. Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотойгоор гуравдагч этгээдээс нэмэлт бичиг баримтыг гаргуулах, энэ талаар нэмэлт тэмдэглэл үйлдэх

3.2. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан дараах эрх үүрэгтэй.

3.2.1. Энэ журмын дагуу өөрийн эрхэлж байсан ажлыг хүлээлгэн өгөх

3.2.2. Эрхэлж байсан ажил, албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэж байсан ажил нэг бүрийн мэдээллийг өгөх, холбогдох баримт бичиг материалыг бүрэн хэмжээгээр хүлээлгэн өгөх

3.2.3. Албан хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг эд хогшлын картын дагуу хүлээлгэн өгч тооцоо дуусгах

3.3. Ажил хүлээн авч буй ажилтан дараах эрх үүрэгтэй.

3.3.1. Ажил хүлээлцүүлэх актын дагуу дурдсан эд хөрөнгө, бичиг баримтыг дэс дарааллын дагуу хүлээн авах

3.3.2. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах

3.4. Ажил хүлээлцэх үед байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ.

3.4.1. Ажил хүлээлцэх үед холбогдох ажилтныг бэлэн байлгах

3.4.2. Ажилтанд ажлаас халсан, чөлөөлсөн тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хуульд заасан бол ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг өгөх

3.4.3. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, цалин хөлсний тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгөх

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан буруутай албан тушаалтан, албан хаагч, ажлын хэсгийн гишүүдэд хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

4.2. Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэхэд байгууллагад эдийн хохирол учирсан нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага тооцож, холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандана.

4.3. Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ажил орлох болон хавсран гүйцэтгэх хугацаандаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, хариуцлага алдсан ажилтан, албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ажлаа хүлээлгэж өгөөгүйгээс байгууллагад учирсан хохирлыг тухайн ажилтнаар арилгуулах;

4.4. Журамд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь нийт ажилтан, албан тушаалтанд мэдэгдэх;

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын
А.Д.Д оны 05 дугаар сарын 10-ний өдрийн
А.1.16 тоот тушаалын хоёдугаар хавсралт

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон
тусгай төрлийн баримт

д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.			
2.			
3.			
4.			

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт
/компьютер дэх мэдээлэл, файлууд/

д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.			
2.			
3.			

Гурав. Эд хогшил

д/д	Эд хогшлын нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн:

- 1.Хэсгийн ахлагч: Ахлах арга зүйч
- 2.Нарийн бичиг: Хүний нөөцийн ажилтан
- 3.Ажил үүргийн чиглэл хариуцсан ахлах ажилтан
- 4.Архив, бичиг хэргийн ажилтан
5. Нярав, зохион байгуулагч

Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтан:.....
Хүлээн авсан албан тушаалтан:.....

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын
2024 оны 05 дугаар сарын 10-ний өдрийн
17.16 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт



ЧӨЛӨӨЛӨГДСӨН БОЛОН ХАЛАГДСАН АЛБАН
ХААГЧИЙН ТОЙРОХ ХУУДАС

Албан байгууллага.....
Албан тушаал.....
Овог нэр.....

д/д	Тооцоо хийх газар	Тооцоотой эсэх	Тооцоо хийсэн ажилтны гарын үсэг
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Албан газрын үнэмлэхийг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
/Хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож зарлуулсан бичиг/ Энэхүү хуудас нь
олгосон өдрөөс эхлэн ажлын 5 хоногийн хугацаанд хүчинтэй

Тойрох хуудас олгосон албан тушаал...../

20..... оны ... сарын ... өдөр

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын
 2024 оны 05 дугаар сарын 10-ний өдрийн
 116 тоот тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



ОРЛОН БОЛОН ХАВСРАН АЖИЛЛАХ АЖИЛТНЫ АЖИЛ
 ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

1. Ажил хүлээлцсэн /хэлтэс/.....
2. Албан тушаалын нэр.....
3. Огноо.....

1.	Ажлын нэр	Холбогдох барим, материал		Эх хувь	Хуулбар хувь	Тайлбар
1.1		Цахим хэлбэр, хэмжээ	Цаасан хэлбэр, тоо			
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.6						
1.7						
1.8						
1.9						
1.10						
2	Эд хөрөнгийн нэр	Тоо хэмжээ	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ		Тайлбар
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
2.5						

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн:

1. Хэсгийн ахлагч: Ахлах арга зүйч
2. Нарийн бичиг: Хүний нөөцийн ажилтан
3. Ажил үүргийн чиглэл хариуцсан ахлах ажилтан
4. Архив, бичиг хэргийн ажилтан
5. Нярав, зохион байгуулагч

Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтан:.....

Хүлээн авсан албан тушаалтан:.....