



НИЙСЛЭЛИЙН ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 11 сарын 14 өдөр

Дугаар А/138

Улаанбаатар хот

Хүний нөөцийг төлөвлөх, сонгон  
шалгаруулах, бүрдүүлэх журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйл, 24 дүгээр зүйлийн 24.1, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1, "Амаржих газрын бүтэц, үйл ажиллагаа MNS 6188: 2010" стандартын 5.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам" батлах тухай 05 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 16-ний өдрийн "Дүрэм батлах тухай" А/19 дугаар тушаал, Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын даргын 2024 оны 09 дугаар сарын 04-ний өдрийн "Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай " А/38 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1."Хүний нөөцийг төлөвлөх, сонгон шалгаруулах, бүрдүүлэх журам батлах тухай" журмыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Тушаалыг эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд танилцуулж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргаа, Хүний нөөцийн албаны даргад үүрэг болгосугай.
- 3.Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналтын ажилтан Л.Хосбаяр/-т даалгасугай.
- 4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Даргын 2019 оны 09 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/95 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙН ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Н.БАТСАЙХАН



Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын даргын  
2025 оны 11 дүгээр сарын 14 -ний өдрийн  
А/138 дугаар тушаалын хавсралт



## 1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн Өргөө амаржих газар (цаашид "амаржих газар" гэнэ)-т хүний нөөцийн хэрэгцээг хангах, ажил горилогч иргэдийг бүртгэж материалаар нь судлах, сонгон шалгаруулах, ажилд авах болон түүнтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино

## 2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Журмыг байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөнө.

## 3. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

3.1 Сонгон шалгаруулалт-Тухайн ажлын байранд мэргэжил, боловсрол, ур чадвар, ёс зүй, харилцаа хандлага, эрүүл мэндийн хувьд тохирох иргэдээс сонгох үйл ажиллагаа

3.2 Ажил олгогч-Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажилтан авч ажиллуулж байгаа этгээд

3.3 Ажил горилогч-Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн анагаах ухааны болон бусад мэргэжлээр их, дээд сургуулийг бакалавр, түүнээс дээш боловсролтой төгссөн, төрөлжсөн болон нарийн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэнүүд, инженер техникийн ажилтанууд, бусад туслах ажилтанууд сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд бүртгүүлсэн болон бүртгэлтэй иргэд

3.4 Дотоод эх үүсвэр-Одоо ажиллаж байгаа ажилтанууд, тэдний ойр дотны найз нөхөд, өмнө нь ажиллаж байсан хүмүүс

3.5 Гадаад эх үүсвэр-Сул орон тооны зарын дагуу ажилд орохоор бүртгүүлсэн ажил горилогч

3.6 Анкет-Судлах асуудал, судалгааны зорилгоос хамаарч нийгмийн үзэгдэл, үйл явцын тоо чанар, шалтгаан ур дагаврын холбоо, учир холбогдол, онцлогийг нээн илрүүлэхэд чиглэгдсэн тодорхой агуулга, бүтэц зохион байгуулалт, дарааллаар урьдчилан бэлтгэж хэвлэсэн асуулт хариултын цогц

3.7 ЭМС-Эрүүл мэндийн сайд

## 4. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

4.1 Эрүүл мэндийн тухай хууль 2011.05.05

4.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль 1999.05.14

4.3 Монгол Улсын "Амаржих газрын бүтэц, үйл ажиллагаа MNS 6188: 2010"

4.4 Төрийн албаны зөвлөлийн 2019.01.31-ний өдрийн "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам" батлах тухай 05 дугаар тогтоол

## 5. ХАРИУЦЛАГА ЭРХ ҮҮРЭГ

### 5.1 Ажил олгогч

#### 5.1.1 Шийдвэр гаргах

### 5.2 Захиргаа, Хүний нөөцийн алба

#### 5.2.1 Сул орон тоо зарлах

#### 5.2.2 Гадаад, дотоод эх үүсвэрээс ажил горилогдыг бүртгэх

#### 5.2.3 Сонгон шалгаруулалт явуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах

#### 5.2.4 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

### 5.3 Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга

#### 5.3.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох

#### 5.3.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

### 5.4 Байгууллагын бодлого төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга

#### 5.4.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох

#### 5.4.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

### 5.5 Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга

#### 5.5.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох

#### 5.5.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

### 5.6 Чанарын алба

#### 5.6.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох

#### 5.6.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

### 5.7 Сувилахуйн алба

#### 5.7.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох

#### 5.7.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

### 5.8 Санхүүгийн алба

#### 5.8.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох

#### 5.8.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

### 5.9 Эмнэлгийн мэргэжилтэний ёс зүйн хэсгийн хороо

#### 5.9.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох

#### 5.9.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

### 5.10 Сэтгэл зүйч

#### 5.10.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох

#### 5.10.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

- 5.11 Хангамж үйлчилгээний алба
- 5.11.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох
- 5.11.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

- 5.12 Тасгийн эрхлэгч
- 5.12.1 Сонгон шалгаруулалт явуулахад оролцох
- 5.12.2 Шийдвэр гаргахад санал оруулах

- 5.13 Ажил горилогч
- 5.13.1 Сонгон шалгаруулалтанд оролцох

## 6. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 6.1 Эмнэлгийн мэргэжилтэний ёс зүйг баримтлах
- 6.2 Хууль, тогтоомжийг эрхэмлэн дээдлэх
- 6.3 Багаар ажиллах
- 6.4 Ил тод, тэгш шударга байх
- 6.5 Нотолгоонд тулгуурлах
- 6.6 Хараат бус

## 7. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

- 7.1 Хүний нөөцийн захиалгын дагуу сул орон тоо зарлах
  - 7.1.1 Амаржих газарт сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байрны дагуу хүний нөөцийн захиалгыг Хүний нөөцийн захиалгын хуудас /HRD-OP-02/F01/-аар албад, тасаг, хэсгээс 1 сарын өмнө Захиргаанд ирүүлж, ажил олгогчийн зөвшөөрлөөр сул орон тоог зарлана
  - 7.1.2 Захиалгыг хэрэгцээтэй гэж үзсэн тохиолдолд хүний нөөцийн алба нээлттэй ажлын байрны зар /HRD-OP-02/F02/-ыг амаржих газрын цахим хуудас болон хэвлэл мэдээлийн хэрэгсэл, дүүргүүдийн хөдөлмөрийн хэлтсээр зарлаж, анкетаар (гадаад эх үүсвэрээс) бүртгэнэ
  - 7.1.3 Зарлагдсан сул орон тоонд шинээр иргэд бүртгүүлээгүй тохиолдолд хүний нөөцийн санд бүртгэгдсэн иргэд болон дотоод эх үүсвэрээ сонгон шалгаруулалтад хамруулна
- 7.2 Ажил горилогчид тавигдах шаардлага
  - 7.2.1 Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн анагаах ухааны мэргэжлээр их, дээд сургууль, коллежийг диплом, бакалавр, түүнээс дээш боловсролтой төгссөн, эх барих эмэгтэйчүүдийн нарийн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн эмч, эх баригч, сувилагч мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх 5 жилийн зөвшөөрөлтэй, ажлын туршлагатай
  - 7.2.2 Гадаад хэлний мэдлэгтэй, компьютерийн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чадах, интернет сүлжээнд ажиллах, судалгааны арга зүйд суралцсан, багаар

ажиллах чадвартай, харилцаа хандлага хувийн соёл зохион байгуулалт сайтай, хууль эрх зүйн тодорхой мэдлэгтэй байх

7.2.3 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон эмнэлгийн мэргэжилтэний ёс зүйн хэм хэмжээ, хувь хүний төлөвшил, биеэ авч явах байдал, байгууллагын соёл, дэг журам, авлигын болон бусад холбогдох хуулийг чанд сахиж, авлигаас ангид ажиллах чадвар төлөвшсөн

7.3 Ажил горилогч бүрдүүлэх материал

7.3.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

7.3.2 Төрийн албан хаагчийн анкет

7.3.3 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

7.3.4 Мэргэжлийн сургууль төгссөн гэрчилгээ, дипломын хуулбар

7.3.5 Эмчлэх, сувилах, эх барих, эм барих мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар

7.3.6 Мэргэжлийн зэргийн үнэмлэхний хуулбар

7.4 Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй, мэргэжлийн үнэмлэх дипломгүй, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээгүй, баримт бичиг дутуу иргэдийн материалыг хүлээн авахгүй

7.5 Ажил горилогч өдрийн цагаар их, дээд, дунд сургууль болон бусад сургалтанд хамрагдаж байгаа цаашид үргэлжлүүлэн суралцах бол сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй

7.6 Сонгон шалгаруулалт явуулах

7.6.1 Тухайн иргэний холбогдох материалтай танилцах, /төгссөн сургууль, ажиллаж байсан болон оршин сууж байгаа газар, шаардлагатай гэж үзвэл цагдаагийн газрын тодорхойлолтод нэмэгдэл судалгаа хийж дүгнэлт гаргах/

7.6.2 Ажлын хэсгийн ярилцлага хийж Иргэнийг жилд авах ярилцлагын бүртгэл, хурлын тэмдэглэл /HRD-OP-02/F03/ бүртгэж, тэмдэглэл хөтлөх

7.6.3.Ерөнхий мэргэжлийн сорилын тестийг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг холбогдох албаны дарга нартай хамтран боловсруулж шалгалтын сан бүрдүүлж, мэргэжил, ёс зүй, халдвар эсэргүүцэх дэглэм, хөдөлмөр хамгаалал, онолын ерөнхий мэдлэгийн Эмчийн сорилын тест /HRD-OP-02/F04/, Сувилагч тусгай мэргэжилтэний сорилын тест /HRD-OP-02/F05/, Эм зүйчийн сорилын тест /HRD-OP-02/F06/, Санхүүгийн ажилтаны сорилын тест /HRD-OP-02/F07/, Хангамж үйлчилгээний албаны ажилтаны сорилын тест /HIRD-OP-02/F08/, Сэтгэлзүйн сорил авах тест HRD-OP-02/P09/ авч, компьютер, гадаад хэлний мэдлэгийг шалгалтын нийт оноо 70% - аас дээш байх

7.6.4 Ажил горилогчдын материал, ярилцлага, сорилын үнэлгээ, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах нөхцөлөөр нь ажлын хэсэг сонголт хийж ажил олгогчид санал хүргүүлэх

7.7 Ажлын хэсгийн саналын дагуу ажил олгогчийн шийдвэрээр ажил горилогч ЭМС-ын 2014.06.02-ны өдрийн "Заавар батлах тухай" 187 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт Ажилтаны эрүүл мэндийн хуудас, Ажилд ороход бүрдүүлэх бичиг баримт /HRD-OP-02/F10/-ыг бүрдүүлнэ

7.8 Сонгогдсон ажилтанд Хүний нөөцийн алба Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын дүрэм, Өргөө амаржих газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, Өргөө амаржих газрын захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан хамтын гэрээ, Үйлчилгээний соёлын стандартыг танилцуулж, Тушаал, дүрэм журамтай танилцсан бүртгэл /HRD-OP-02/F27/-д бүртгэнэ

7.9 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

7.9.1 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажил горилогчийг ажилд авахдаа эмнэлгийн үйл ажиллагаатай танилцах, ёс зүй, харилцаа хандлага, ажил хэргийн болон хувийн зан чанар, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцэх эсэхийг тодорхойлох зорилгоор Танилцах хуудас /HRD-OP-02/F12/-аар холбогдох ажилтануудаас санал авна

7.9.2 Танилцах хуудас /HRD-OP-02/F12/-ны саналыг харгалзан ажил горилогчид Ажлын байрны тодорхойлолт /HRD-OP-02/F13/, Хөдөлмөрийн гэрээ /HRD-OP-02/F14/ -ыг танилцуулж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.3, 23<sup>1</sup>.2, 24 дүгээр зүйлийн 24.1 заалтуудын дагуу ажил олгогч ажил горилогчтой туршилтын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө

7.9.3 Ажилтанд Тайлан хамгаалах тухай мэдэгдэл /HRD-OP-02/F 15/-ийг танилцуулна

7.9.4. Туршилтын хугацаанд эмнэлгийн мэргэжилтэний ёс зүй болон Өргөө амаржих газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан, нотлогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг сунгахгүй ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана

7.9.5 Туршилтын хугацаа дуусахад ажилтан ажилласан хугацааны Тайлан хамгаалах тухай мэдэгдэл /HRD-OP-02/F15/-ээр хамгаална

7.9.6 Алба, тасаг, хэсгийн хурлын шийдвэр, тайлан хамгаалалтыг үндэслэн туршилтын хугацаа дуусмагц ажилтаны хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэх асуудлыг Ажил олгогч шийдвэрлэнэ

7.10 Төрийн албаны зөвлөлийн 2019.01.31-ний өдрийн "Журам батлах тухай" 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт байх үндсэн баримт бичгийн жагсаалт бичих хүснэгт"ийг албан тушаалаар бүртгэх

7.10.1 Удирдлагын баг болон Захиргааны ажилтануудын хувийн хэрэг /HRD-OP-02/F16/ улбар шар өнгөтэй, 30 хуудастай, хаягжилт хийх үргэлж нуруутай

7.10.2 Эмч нарын хувийн хэрэг /HRD-OP-02/P17/ цэнхэр өнгөтэй, 30 хуудастай, хаягжилт хийх үргэлж нуруутай

7.10.3 Эх баригч нарын хувийн хэрэг /HRD-OP-02/F18/ ногоон өнгөтэй, 30 хуудастай, хаягжилт хийх үргэлж нуруутай

7.10.4 Сувилагч нарын хувийн хэрэг /HRD-OP-02/F19/ ягаан өнгөтэй, 30 хуудастай, хаягжилт хийх үргэлж нуруутай

7.10.5 Хангамж үйлчилгээний ажилтануудын хувийн хэргийн бүрдэл /HRD-OP-02/F20/ саарал өнгөтэй, 30 хуудастай, хаягжилт хийх үргэлж нуруутай

7.10.6 Асрагч нарын хувийн хэрэг /HRD-OP-02/F21/ саарал өнгөтэй, 30 хуудастай хаягжилт хийх үргэлж нуруутай

7.11 Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй ажилтануудыг мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний судалгаанд бүртгэх

7.12 Хүүхэд асрах чөлөө олгох, хүүхэд асрах чөлөөнөөс ажилдаа орох

7.12.1 "Жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас" ирүүлсэн ажилтанд Хүүхэд асрах чөлөө авах мэдэгдэх хуудас /HRD-OP-02/F22/ өгч, Хүүхэд асрах чөлөө авах мэдэгдэх хуудас хүлээлгэн өгсөн бүртгэл /HRD-OP-02/F23/-д бүртгэх

7.12.2 Ажилтан захиргаанд хүүхэд асрах чөлөө авах хүсэлт гаргах

7.12.3 Ажил олгогч хүүхэд асрах чөлөө олгох тухай тушаал гаргах

7.12.4 Ажилтан хүүхэд асрах чөлөөнөөс ажилдаа орох хүсэлт гаргаж Ажилд ороход бүрдүүлэх бичиг баримт /HRD-OP-02/F10/, ЭМС-ын 2014.06.02-ны өдрийн "Заавар батлах тухай" 187 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт "Ажилтаны эрүүл мэндийн хуудас"-ыг бөглүүлж Танилцах хуудас /HRD-OP-02/F12/-аар холбогдох ажилтануудаас мэдээлэл авна

7.12.5 Хүний нөөцийн алба ажилтанд Ажлын байрны тодорхойлолт /HRD-OP-02/F13/-ыг танилцуулж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.1, 24 дүгээр зүйлийн 24.1 заалтуудын дагуу ажил олгогч ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ /HRD-OP-02/F14/-г бичгээр байгуулж гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө

7.13 Ажилтаны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор ажилтаны хүсэлтийн дагуу Ажлын газрын тодорхойлолт /HRD-OP-02/F25/ олгож Ажлын газрын тодорхойлолт олгосон бүртгэл /HRD-OP-02/F26/-д бүртгэнэ

7.14 Ажилтануудад ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу олгож тасгийн аргагүйч, эх баригч, сувилагч нарт Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны "Заавар, журам батлах тухай /Ээлжийн амралт олгох/" 166 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтын дагуу Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл" олгох

7.15 Ажилтаны бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу ажилтанд ажил олгогчийн шийдвэрээр цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно. 14 хоногоос 2 сар хүртэл

цалингүй чөлөө олгосон тохиолдолд Ажилтанд чөлөө олгосон тушаал хүлээлгэн өгсөн бүртгэл /HRD-OP-02/F24/-д бүртгэнэ

7.16 Удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцэх асуудал

7.16.1 Удирдлагын багийн хурлын хэлэлцэх асуудал, бүртгэлийн хуудас /HRD-OP-02/F30/-д бүртгэж Удирдлагын багийн хурлын тэмдэглэл /HRD-OP-02/F31/-ийг хөтлөх

7.16.2 Эмчилгээ, оношлогоо, сургалт эрдэм шинжилгээ, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах, хүний нөөцийг зохистой байршуулах, хууль тогтоомж, тушаал, заавар, стандарт, дүрэм, журам тэдгээрийн биелэлтийг хэлэлцэж дүгнэлт гаргах

7.16.3 Алба, тасгийн ажлын явц, үр дүн, тайлан, байгууллагын ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг хэлэлцэн дүгнэлт гаргах

7.16.4 Ажилтануудыг журмын дагуу шагналд тодорхойлж холбогдох материалыг албан бичгээр холбогдох газарт хүргүүлэх

7.16.5 Алба, тасгийн ажилтаны захиргаанд ирүүлсэн хүсэлт, ажлын шаардлагаар ажилтануудыг сургалтанд хамруулах асуудал

7.16.6 Эрүүл мэндийн ажилтануудыг урамшуулах, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн дагуу Сахилгын шийтгэл ногдуулж Ажилтанд тушаал, шийдвэр танилцуулсан бүртгэл /HRD-OP-02/F11/-д бүртгэх

7.17 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох, цуцлах

7.17.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйл

7.17.2 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл

7.17.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйл

7.18 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох болон цуцлах ажилтанд Тойрох хуудас /HRD OP-02/F28/ олгож, Тойрох хуудас хүлээлгэн өгсөн бүртгэл /HRD-OP-02/F29/- бүртгэнэ

7.19 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон болон цуцлагдсан ажилтанд холбогдох бичиг баримтыг олгож, Ажилтанд бичиг, баримт хүлээлгэн өгсөн бүртгэл /HRD-OP 02/F32/-д бүртгэнэ