



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 07 сарын 21 өдөр

Дугаар А/Н1

Хэрлэн сум

**Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, журмын хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавин ажиллахыг төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.Баярцолмон)-д даалгасугай.

3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ж.ГАНТУЛГА

231030574

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “журам” гэх)-ын зорилго нь хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажил, амралтын цагийн горимыг тогтоох, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, үйл ажиллагааны чанар бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажилтан, ажил олгогчийн эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхой болгоход чиглэгдэнэ.

1.2. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн асуудлыг энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.3. Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.4. Журмын хэрэгжилтэнд аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, ажилтнууд хяналт тавина.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрыг Тамгын газрын дарга (цаашид “дарга” гэх) удирдана.

2.2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль эрх зүйн хэлтэс (Архивын тасагтай), Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс, Нийгмийн бодлогын хэлтэс, Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс, Цэргийн штаб, Аж ахуйн тасагтай байна. Хэлтэс, тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэлтэс, тасгийн дарга удирдах бөгөөд өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.3. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын эзгүйд түүний ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, хэлтсийн дарга нарын эзгүйд тухайн хэлтсийн даргын томилсон мэргэжилтэн, мэргэжилтэнг эзгүйд хэлтсийн даргын томилсон тухайн хэлтсийн мэргэжилтэн түүний ажил, чиг үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.

Гурав. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн хэлтсийн даргад танилцуулсны дараа бусад хэлтсийн саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана.

3.3. Хэлтсийн дарга нар танилцах хуудсанд төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа даргад танилцуулна.

3.4. Хэлтэс, тасгийн дарга нар 7 хоног бүрийн 1 дэх өдрийн 08:30 цагт аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад, 09:30 цагт аймгийн Засаг дарга болон Засаг даргын орлогчид тус тус ажлаа танилцуулна.

3.5. Долоо хоног бүрийн 5 дахь өдөр аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнуудын шуурхай хурлыг 08:30 цагаас хийнэ.

Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайланд тавих хяналтын тогтолцоо

4.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна. Жилийн эхэнд хэлтсүүдээс тухайн жилийн төлөвлөгөөг гаргуулан нэгтгэж, батлуулна.

4.2.Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тооцож дүгнэн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

4.3.Хэлтэс, тасаг нь үйл ажиллагаагаа улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн явуулна.

4.4.Хэлтэс, тасгийн жилийн төлөвлөгөөг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга батална.

4.5.Хэлтэс, тасгийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, хэлтэс, тасгийн ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлэн биелэлтийг тооцно.

4.6.Хэлтэс, тасгийн дарга нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээг 1 дүгээр сард багтаан төсвийн шууд захирагчтай байгуулна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагса, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

Тав. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

5.1.Төрийн захиргааны албан хаагчдыг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжинд заасны дагуу тусгай шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулж, даргын тушаалаар ажилд томилно.

5.2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн иргэнтэй тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсны дараа даргын тушаалаар ажилд томилно.

5.3.Иргэн анх удаа төрийн албанд орж байгаа тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу 6 сар хүртлэх хугацаанд туршилтын журмаар ажиллуулан цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэхийг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.4.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу захиргааны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

5.5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4 дэх хэсэгт заасан "Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил" гэдэгт " 2 буюу түүнээс дээш өдрийн ажлыг тасалсан, ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын байранд, ажлын цагаар, эсхүл албан томилолтоор /ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ/ явах хугацаандаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэл учруулсан" тохиолдлыг тооцно. Эдгээрийг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа гэрээнд заавал тусгасан байна.

5.6.Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд архив, бичиг хэргийн ажилтныг оруулж байна.

5.7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэл, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажлаас чөлөөлнө.

Зургаа. Ажил амралтын цаг

6.1.Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

6.2.Ажлын цаг нь 08 цаг 30 минутаас эхэлж, 12 цаг 30 минутаас 13 цаг 30 минут хүртэл 1 цагийн хугацаатай завсарлаж, 17 цаг 30 минутад дуусна.

6.3.Ажилтан нь хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжинд заасны дагуу ээлжийн амралт эдэлнэ.

6.4.Ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн эхний улиралд багтаан ажилтны саналыг авсны үндсэн дээр гаргаж, даргын тушаалаар баталгаажуулна.

6.5.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгоно. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9 дэх хэсэгт заасны дагуу зохицуулна.

6.6.Төрийн албанд анх орж байгаа иргэний хувьд 6 сараас дээш хугацаанд ажиллахад ээлжийн амралтын эрх үүснэ.

6.7.Ажилтан ажилд ирэх, ажил тарах бүрт заавал цахимаар ажлын цагийг бүртгүүлнэ. Бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл нь болно.

6.8.Ажилтан нь харьяа хэлтэс, тасгийн даргад, хэлтэс, тасгийн дарга нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад мэдэгдэлгүй 1 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг тасалсан гэж үзнэ.

6.9.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан тохиолдолд хэлтсийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн илүү цагийн хөлсийг дарга шийдвэрлэнэ.

Долоо. Ажилтанд олгох шагнал, урамшуулал,Тэтгэмж тусламж, түр чөлөө

7.1.Ажилтанд улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр үнэлгээний баг болон хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар урамшуулал олгоно. Урамшуулал нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

7.1.1.Мөнгөн шагнал

7.1.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн зэрэг дэв ахиулах болон шинээр олгох

7.1.3.Төрийн одон медаль, Засгийн газрын шагнал, дээд газрын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох

7.2.Ажилтны 16 нас хүртэлх насны хүүхдүүдэд хүүхдийн баяраар 30,000-50,000 төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл өгч, Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөж буй хүүхдэд нь нэг удаа 100,000 төгрөгийн урамшуулал гардуулна.

7.3.Өндөр насны тэтгэвэрээ тогтоолгосон аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын харьяа ахмад ажилтнууддаа “Ахмад настанд хөнгөлөлт үйлчилгээ үзүүлэх журам”-д заасны дагуу ахмадын сангаас тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

7.4.Ажлын зайлшгүй шаардлага, өөртэй нь байгуулсан гэрээний дагуу төрийн хөрөнгөөр давтан сургах, мэргэжлээ дээшлүүлэх тохиолдолд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгоно.

7.5.Ажилтан, албан хаагчид гачигдал тохиолдсон /төрсөн болон хадам эцэг, эх, өөрийнх нь төрсөн ах, дүү, үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр нь нас барсан/ үед 300000 төгрөгийн, өөрийн асрамжинд нь байгаа эмэг эх, өвөг эцэг нь нас барсан үед 150000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгохын хамт өөр аймаг, суманд амьдарч байсан бол автомашины зорчигчийн тарифаар бодож замын зардлын 50 хувийг байгууллага хариуцах бөгөөд ажлын 7 хүртэл хоногийн гачигдалтай байх хугацааны цалинг олгож, унаагаар үйлчлэхдээ 30 литр шатахуун олгож байна. /төрийн албаны тухай хуулийн дагуу зохицуулах/

7.6.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан нь өвчний болон бусад шалтгаанаар нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаа 2000000 /хоёр сая/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

7.7. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж яваад эсхүл албан үүрэгтэйгээр холбоотойгоор амь насаа алдсан бол Засгийн газрын 2004 оны 112 дугаар тогтоолын хавсралтын 4 дэх заалтыг баримталж тэтгэмж олгоно.

7.8. Ажлын байранд халуун уух зүйлтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, хүйтний улиралд халуун аарц, хаврын улиралд үзэмний ханд, жимсний чанамал зэргээр витаминжуулах арга хэмжээг авч ажиллана. Хоолны мөнгөнд зориулж хоногт 7000 төгрөгийг байгууллагын төсвөөс олгоно.

7.9. Ажилтан өвчилсөн үед ажлыг нь хэлтсийн ажилтнаар түр орлуулан гүйцэтгүүлэх бөгөөд энэ үеийн хөдөлмөрийн хөлсийг Эрүүл мэндийн тухай хуульд заасны дагуу эмнэлэгийн магадлагааг үндэслэн зохих журмын дагуу олгоно.

7.10. Ажилтан нь захиргааны чөлөө хүссэн тохиолдолд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга **10 хүртэл хоног, төрсөн өдрийн 1 хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно**. Ажилтанд цалинтай чөлөө олгох нийт хоног 11-ээс хэтрэхгүй байна. Ажилтанд чөлөөг журмын хавсралтаар баталсан чөлөөний хуудсаар олгоно.

7.11. Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор жилд 10 хүртэл хүнд **300000-500000** төгрөгийн санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

7.12. Ажилтан шинээр гэр бүл болсон **тохиолдолд 200000** төгрөг, шинээр хүүхэд төрсөн тохиолдолд **100000** төгрөг, шинээр гэр байшинд орсон тохиолдолд **500000** төгрөгийн, мөн Төрийн дээд цол, одон медалиар /ойн медаль үүнд хамаарахгүй/ шагнагдсан ажилтныг урамшуулна.

7.13. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулж гар утасны төлбөрийг тухайн жилийн төсөвтэй уялдуулан сар бүр олгож болно..

7.14. Ажилтнуудын түлээ, нүүрс, халаалтын хөнгөлөлтөнд жил бүр 150000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

Найм. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хүлээх эрх, үүрэг

8.1. Ажилтны ажлын байрны болон албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, тэднийг мэргэжлийн дагуу ажиллуулах, шинээр мэргэжил олгох, мэдлэг мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд шаардагдах зардлыг байгууллагын жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэхийн хамт ажилтнуудын ажлын байр, өрөө тасалгааны дулаан, гэрэлтүүлэг, цэвэрлэгээг эрүүл ахуйн шаардлагын түвшинд байлгаж, ажлын байранд заагдсан тавилга төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах арга хэмжээ авна.

8.2. Тамгын газрын ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, тэдний эрүүл мэнд, бие бялдрыг хөгжүүлэх, сэргээхэд чиглэсэн төрөл бүрийн уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулна. Түүнд зарцуулах хөрөнгийн эх үүсвэрийг Тамгын газрын тухайн жилийн төсөвт суулгаж өгнө.

8.3. Тамгын газрын нийт албан хаагчдыг хамруулан жилд 1 удаа ажлын бус цагаар аялал зохион байгуулна. Аялалын маршрутыг тухайн үед нь хамт олны саналыг харгалзан тогтооно. Түүнд зарцуулах хөрөнгийн эх үүсвэрийг Тамгын газар болон хамтын сангийн хөрөнгөөр шийдвэрлэнэ.

8.4. Машин техник, бичгийн болон хэвлэх тоног төхөөрөмж, цахим тооцоолууруудыг хэвийн ажиллагаатай байлгах, тэдгээрийг ажилтнуудын эд ахуйн картад бүртгэж, чанар байдлыг нь тооллогын явцад тодорхойлж, хяналт тавина.

8.5. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсийг сард 2 удаа олгох бөгөөд сар бүрийн 10, 20-ны өдөр тогтмол олгож байна.

8.6. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үүднээс жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношилгоонд бүрэн хамруулна.

8.7. Байгууллагынхаа тухайн онд болон дараагийн 3 жилд тэтгэвэрт гарах ажилтны мэдээллийн сан бүрдүүлж, тэтгэвэрт бэлтгэх төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлнэ

Ес. Ажилтны эрх, үүрэг

9.1. Байгууллагын дотоод журам, аймгийн Засаг даргын Тамгын стандартыг чанд сахиж, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх.

9.2. Мэдлэг, мэргэжил, ажлын ур чадвараа бие даан байнга дээшлүүлэхийн зэрэгцээ мэргэжлийн болон хууль зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэхийн төлөө нөөц бололцоогоо дайчлан ажиллах.

9.3. Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд материалыг арвигч, хэмнэлттэй, үр бүтээлтэй зарцуулах ба өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

9.4. Байгууллагын даргын тушаалаар батлагдсан байгууллагын нууцыг чанд мөрдөж ажиллана.

9.5. Удирдах албан тушаалтнаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт нь шуурхай биелүүлж байх.

9.6. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргахгүй байх, эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлж ажиллах

9.7. Тамгын газрын гаднах талбайд болон ажлын байранд тамхи татах, албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглож, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага тооцно.

9.8. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнууд ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн болон төрийн албанаас халагдсан тохиолдолд төрийн захиргааны албан хаагчийн орон сууцыг чөлөөлж өгнө.

9.9. Албан хаагчид эрүүл мэнд, бие бялдараа хөгжүүлэх, чийрэгжүүлэх, сэргээх чиглэлээр байгууллагын зүгээс зохион байгуулж байгаа аливаа арга хэмжээнд идэвхитэй оролцоно.

9.10. Хамт олны дундын сангийн хураамж 20000 төгрөгийг сар бүрийн 25-ны дотор холбогдох дансанд албан хаагч бүр төвлөрүүлнэ.

Арав. Ажилтанд хүлээлгэх сахилгын шийтгэл

10.1. Албан тушаалын тодорхойлолт болон төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, эсвэл биелүүлээгүй, байгууллагын стандартыг зөрчсөн, иргэдэд хүнд суртал чирэгдэл учруулсан, бусдаас шан харамж авсан гэх мэт зөрчил гаргасан болон Дотоод журмын 9.3, 9.7 дахь заалтыг зөрчсөн Төрийн захиргааны албан хаагчдад гаргасан зөрчлийн шинж, байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрхийн акт, дотоод журмыг баримтлан хариуцлага тооцно.

10.2.Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн төрийн үйлчилгээний ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж, байдал, учруулсан хохирлын байдлыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийг баримтлан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд сахилгын шийтгэлгүйд тооцох /1 жил хүртэл/ хүртэлх хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

10.4.Төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн хөрөнгөөр 3 сараас дээш хугацаагаар суралцаад тухайн албан тушаалдаа 2 жилийн дотор тогтвортой ажиллах шаардлагатай бөгөөд өөрийн хүсэлтээр буюу сахилгын шийтгэл, ажлын шаардлагаар халагдах тохиолдолд суралцсан хугацаанаас хойш, ажиллаагүй үлдсэн хугацаанд ногдох зардлыг төлүүлнэ.

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС-А №....

Хүсэлт гаргасан хэлтэс/ тасгийн даргын овог, нэр:	
Албан тушаал:	
Харьяалагдах хэлтэс/ тасаг:	
Чөлөөний төрөл: /дараах утгуудаас сонгоно уу/	
<input type="radio"/> Цалинтай чөлөө <input type="radio"/> Цалингүй чөлөө	<input type="radio"/> Сургалтын чөлөө <input type="radio"/> Бусад
Чөлөө хүссэн өргөдөл: шалтгаанаароны.....сарын.....өдрөөс эхлэн.....оны.....сарын..... өдөр хүртэл нийт хоногийн чөлөө хүсч байна.	
Хүсэлт гаргасан огноо:оны.....сарын.....өдөр /ажилтны гарын үсэг/
Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан:	
Аймгийн ЗДТГ-ын дарга: //	
/нэр/ /гарын үсэг/	
Чөлөө баталгаажуулах баримт бичиг өгсөн эсэх: <input type="radio"/> Тийм <input type="radio"/> Үгүй	

Дотоод журмын хавсралт

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС-Б №....

Хүсэлт гаргасан албан хаагчийн овог, нэр:	
Албан тушаал:	
Харьяалагдах хэлтэс/ тасаг:	
Чөлөөний төрөл: /дараах утгуудаас сонгоно уу/	
<input type="radio"/> Цалинтай чөлөө <input type="radio"/> Цалингүй чөлөө	<input type="radio"/> Сургалтын чөлөө <input type="radio"/> Бусад
Чөлөө хүссэн өргөдөл: шалтгаанаар оны.....сарын.....өдрөөс эхлэн.....оны.....сарын..... өдөр хүртэл нийт хоногийн чөлөө хүсч байна.	
Хүсэлт гаргасан огноо:оны.....сарын.....өдөр /ажилтны гарын үсэг/
Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан:	
Харъяа хэлтэс/тасгийн дарга: //	
/нэр/	/гарын үсэг/
Аймгийн ЗДТГ-ын дарга: //	
/нэр/	/гарын үсэг/
Чөлөө баталгаажуулах баримт бичиг өгсөн эсэх: <input type="radio"/> Тийм <input type="radio"/> Үгүй	

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС-А №....

Хүсэлт гаргасан хэлтэс/ тасгийн даргын овог, нэр:	
Албан тушаал:	
Харьяалагдах хэлтэс/ тасаг:	
Чөлөөний төрөл: /дараах утгуудаас сонгоно уу/	
<input type="radio"/> Цалинтай чөлөө <input type="radio"/> Цалингүй чөлөө	<input type="radio"/> Сургалтын чөлөө <input type="radio"/> Бусад
Чөлөө хүссэн өргөдөл: шалтгаанаароны.....сарын.....өдрөөс эхлэн.....оны.....сарын..... өдөр хүртэл нийт хоногийн чөлөө хүсч байна.	
Хүсэлт гаргасан огноо:оны.....сарын.....өдөр /ажилтны гарын үсэг/
Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан:	
Аймгийн ЗДТГ-ын дарга: //	/гарын үсэг/
Чөлөө баталгаажуулах баримт бичиг өгсөн эсэх: <input type="radio"/> Тийм <input type="radio"/> Үгүй	