



**ШИНЖЛЭХ УХААН
ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2019 оны 09 сарын 27 өдөр

Дугаар A/32

Улаанбаатар хот

Загвар маягт батлах тухай

Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1, Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 50 дугаар тогтоолын 2 дугаар зүйлийн 2.4.1, 2.4.4-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сангийн эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан албан хаагчийн ажил хүлээлцэх хуудасны загвар маягтыг нэгдүгээр, тойрох хуудасны загвар маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан загвар маягтын дагуу ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан тохиолдолд ажил хүлээлцэх, тойрох хуудсыг ашиглаж байхыг нийт ажилтан, албан хаагч нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэнд үүрэг болгосугай.



ЗАХИРАЛ

М.ТУНГАЛАГ



Ухаан технологийн сангийн захирлын 2019 оны 09 дугаар сарын 27 өдрийн 132 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

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.			

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			

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн

1...../...../
2...../...../
3...../...../

Хүлээлгэн өгсөн албан

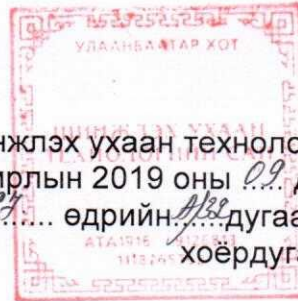
тушаалтан...../...../

Хүлээн авсан албан

тушаалтан...../...../

Байлцсан...../...../

.....онсарын өдөр



Шинжлэх ухаан технологийн сангийн захирлын 2019 оны 09 дугаар сарын 27 өдрийн 48 дугаар тушаалын хоёрдугаар 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.			
7.			

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...../

.... оны ... сарын ... өдөр