



БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2024 оны 12 сарын 12 өдөр

Дугаар А/1112

Өлгий

Сул чөлөөтэй, шинээр бий болсон ажлын
байрны мэдээлэл ирүүлэх тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2, 30 дугаар зүйлийн 30.3.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144 дүгээр зүйлийн 144.2, 144.3, Зөрчлийн тухай хуулийн 10.12 дугаар зүйлийн 10.12.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Төрийн байгууллагуудад гарсан төрийн үйлчилгээний сул чөлөөтэй, шинээр бий болсон ажлын байрны холбогдолтой мэдээллийг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газарт тухай бүр батлагдсан маягтын дагуу гарган өгч, захиалга хүргүүлж ажиллах

2. Өмчийн төрөл, хэлбэрээс үл хамаарч 25 ба түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллага Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг ажиллуулах, ажиллуулаагүй бол ажиллуулбал зохих орон тоо тутамд ногдох төлбөрийг Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих санд төлөх

3. Ажил олгогч ажлын байрны холбогдолтой мэдээллийг холбогдох журмын дагуу бүртгэл, мэдээллийн сүлжээнд бүртгүүлэх, мэдээллээ байршуулах үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл ажлын байрныхаа талаарх мэдээллийг хуулиар тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад гаргаж өгөөгүй тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авч ажиллахыг Хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч нарт үүрэг болгосугай

4. Захирамжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг бүх төрийн байгууллагын дарга нарт, ажлын байрны захиалгыг тухай бүр бүртгэж, аймгийн Засаг даргын тамгын газарт танилцуулж байхыг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар /А.Галия/-т тус тус даалгасугай

ЗАСАГ ДАРГА



Е.ЗАНГАР

8324023476

Маягт Б-ХЗЗ-З

[illegible]

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГА

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГА

№	Ажил мэргэжил (Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага ялгаатай бол тус бүрт нь, харин ижил шаардлага тавигдах бол нэг дор бичнэ)					Хэрэгцээт ажилтны тоо	Байнгын	Түр /3 ба түүнээс дээш сарын хязгаартай хугацаагаар/	Цагийн /3 хүртэлх сарын хугацаатай/
	Ажлын байрны нэр	Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг	Код (ХЭБ-ын ажилтан нөхөн)						
			1а	1б	1в				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Дүн									

Ажлын байранд тавигдах шаардлага

[illegible]

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГА

№	Ажлын байранд бүртгэх нөхцөл		
	Ажилд орох хүсэлтийн материал хүлээн авах хэлбэр	Ажлын байранд бүртгэх, авах хэлбэр	Бүрдүүлэх материал
	Биечлэн авчирч өгөх - 1 Шуудангаар ирүүлэх - 2 Факсаар ирүүлэх - 3 Цахим шуудангаар ирүүлэх - 4 Бусад /бичнэ/	Бичиг баримтын шалгалт хийн авах - 1 Ярилцлагад оруулах - 2 Эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах - 3 Ажлын байранд дадлагажуулан сургаж авах - 4 Туршилтын хугацаа шаардах - 5 Бусад /бичнэ/	Өргөдөл - 1 Анкет - 2 Гурван үеийн намтар - 3 Иргэний үнэмлэхний хуулбар - 4 Оршин суугаа газрын тодорхойлолт - 5 НДД-ийн хуулбар - 6 Товч намтар англи хэлээр - 7 Цээж зураг - 8 Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт - 9 Одоо ажиллаж байгаа байгууллагын тодорхойлолт - 10 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар - 11 Жолоочийн үнэмлэхний хуулбар - 12
	21	22	23
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Ажлын байрны захиалга өгсөн ажилтан : /
гарын үсэг нэр

Мэдээллийг кодолсон мэргэжилтэн : /
гарын үсэг нэр

Мэдээллийн санд оруулсан огноо : /
гарын үсэг нэр

Бүртгэл хийсэн огноо : /
гарын үсэг нэр