

Боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцооны
гарын авлагын 3 дугаар хавсралт

БОЛОВСРОЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО ISO 21001:2018

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
БАРИМТ БИЧГИЙН №	NUM/EOMS/PFC/015
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:	2025-10-01

НЭГ.ЗОРИЛГО

Профессор, багш, ажилтны бүрэлдэхүүнийг чанаржуулж, авьяастны төвлөрлийг бий болгох. Ингэснээр оюуны өндөр чадамжтай профессор, багш ажилтнуудаас бүрдсэн хамт олныг бүрдүүлэх, чадварлаг хүний нөөцийг татах, ажлын гүйцэтгэл үр дүнд суурилсан цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог сайжруулах, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх, тогтвортой ажиллуулах нөхцөлийг сайжруулна.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

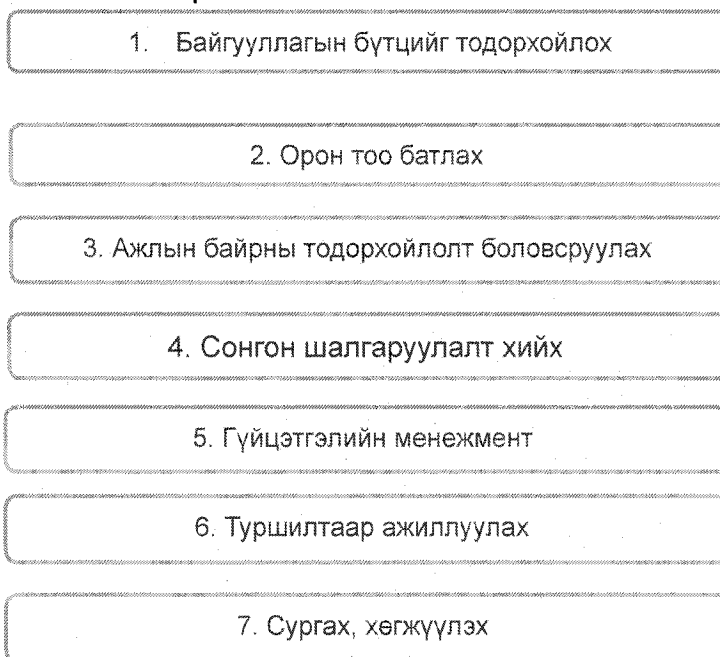
Журам нь МУИС -ийн хүний нөөц, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Захиргаа хүний нөөцийн газрын дарга, энэхүү журмын хэрэгжилтийг бүхэлд нь хариуцна.

ДӨРӨВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН ДИАГРАММ

Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны үе шат



ТАВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН ХАНДЛАГА

No	Үе шат/тодорхойлолт	Норматив эшлэл	Хариуцагч
1	Байгууллагын бүтцийг тодорхойлох		
1.1	МУИС-ийн Удирдах зөвлөл нь МУИС-ийн захиргааны бүтэц, бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхимийг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг шийдвэрлэнэ. Хүний нөөцийн газар Байгууллагын схемийг тогтмол хянаж, шинэчлэн, шинэчилсэн хувилбарыг хадгална.	Удирдах зөвлөлийн тогтоол МУИС-ийн цахим хуудас	Удирдах зөвлөл ЗХНГ дарга
2	Орон тоо батлах		

2.1	Батлагдсан бүтцийн дагуу нэгжийн орон тоог тушаалаар баталгаажуулна.	Ректорын тушаал	Ректор
2.2	Хүний нөөцийн нэгж нь сургалт хариуцсан нэгж, бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран МУИС-ийн стратеги төлөвлөгөө, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн багшлах хүний нөөцийн орон тооны төлөвлөгөөг боловсруулж, Ректорын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, ректорын тушаалаар баталгаажуулна. Багшийн орон тооны саналыг тэнхимийн багш нар (үндсэн, зөвлөх, гэрээт цагийн багш)-ын өмнөх 2 жилийн цагийн гүйцэтгэл, дараагийн хичээлийн жилд гүйцэтгэх нийт сургалтын багц цагийн тооцоог үндэслэн тооцож, бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, жилд 2 удаа ЗХНГ-т ирүүлнэ.	Багшийн орон тооны санал	Харьяалах нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн менежер
2.3	МУИС-д ажиллах ажилтны орон тоог МУИС-ийн хүний нөөцийн бодлого, санхүүгийн нөөц, ажлын ачааллын норм, стандарттай уялдуулан хянаж, Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, ректорын тушаалаар баталгаажуулна.	Ажилтны орон тооны санал	Харьяалах нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн менежер
3	Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах		
3.1	МУИС-ийн нийт ажиллагсдын ажлын байрны тодорхойлолтыг албан тушаал тус бүрээр тухайн нэгжийн удирдлага боловсруулж, ЗХНГ-аас хяналт тавьж, Ректор батална. Тодорхойлолтод дараах зүйлс багтана: • Ажлын байрны зорилго, зорилт • Ажлын байранд гүйцэтгэх чиг үүрэг • Ажлын байранд тавигдах тусгай шаардлага /Боловсрол мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар/ • Харилцах субъект /Шууд харьяалан удирдах албан тушаал, шууд харьяалуулан удирдуулах албан тушаал, бусад харилцах субъект/ Ажил үүргийн тодорхойлолтыг холбогдох журам, шаардлага, их сургуулийн онцлог шаардлага, ажлын байрны үүрэг хариуцлага, ахиж дэвших боломж зэргийг харгалзан боловсруулна. Ажлын байрны тодорхойлолтыг ажилтан бүртэй харилцан тохиолцож байгуулна. АБТ нь Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг юм.	Ажлын байрны тодорхойлолт	Харьяалах нэгжийн удирдлага, Хүний нөөцийн менежер

3.2	Тухайн нэгжийн удирдлага Шинэ ажилтанд тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, ажлын байрны тодорхойлолтоор баталгаажуулна.	Шинээр үүсгэх орон тооны АБТ	Харьяалах нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн менежер
3.3	МУИС-ийн профессор багшийн зайлшгүй гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлыг тогтмол хугацаанд үнэлэх, дүгнэх, багш тухайн албан тушаалын зэрэглэлд мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд тэнцэж байгаа эсэх буюу багшийн ажлын түвшнийг тогтооно.	Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээ	ЗХНГ, Ажлын хэсэг
3.4	МУИС-ийн гүйцэтгэх ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг үнэлж дүгнэнэ.	Гүйцэтгэх ажилтны нэгдсэн үнэлгээ	ЗХНГ, Ажлын хэсэг
4	Сонгон шалгаруулалт хийх		
4.1	Дараах шалтгааны улмаас сул орон тоо үүсэж, шинэ ажилтан ажилд авах хэрэгцээ тулгардаг: • Ажилтан ажлаас гарсан, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон • Өөр ажилд шилжсэн • Шинэ орон тоо бий болсон	Бүтэц орон тоо үүсгэсэн тушаал	Хүний нөөцийн менежер, мэргэжилтэн нар
4.2	Шинээр ажлын байр бий болсон, шинэ, сул, түр орон тоо гарсан тохиолдолд ажлын байрны захиалгын хуудас (Хавсралт 2)-ыг ажилтан авах үндэслэл, холбогдох нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн хамт Хүний нөөцийн нэгжид ирүүлнэ.	Сонгон шалгаруулалтын захиалга ирүүлэх	Харьяалах нэгж
4.3	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын байрны захиалгын хуудас, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн ажлын байрны зарыг бэлтгэж, удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн МУИС-ийн цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр ажлын 5-аас доошгүй өдрийн хугацаагаар, ил тод, нээлттэй зарлана.	Сонгон шалгаруулалтын зар гаргах	Хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн
4.4.	Хүний нөөцийн нэгж нь бүртгэл дууссаны дараа сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн иргэний бичиг баримтын бүрдэл, ажлын байранд шаардлагад заасан мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагад нийцэж буй эсэхийг шалгана. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй, бичиг баримтын бүрдэл дутуу, хугацаа хожимдсон иргэний бичиг баримтыг хүлээж авахгүй. Ажлын байрны зарын хугацаанд иргэн бүртгүүлээгүй тохиолдолд зарыг өмнө зарласан хугацаанаас ихгүй хугацаагаар дахин нэг удаа сунгана.	Бүртгэл	Хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн

4.5	Сонгон шалгаруулалтыг журамд заасныг дагуу ажлын хэсэг байгуулж, шалгалтыг 2 үе шаттайгаар буюу ажлын хэсэг нь тухайн ажлын байранд тохирох шаардлагад нийцсэн ерөнхий мэдлэгийн шалгалт болон ярилцлагыг тус тус зохион байгуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн шалгалт авна.	Шалгаруулалт	Хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн
4.6	Сонгон шалгаруулалтад тэнцэж, хамгийн өндөр оноо авсан иргэнийг тухайн ажлын байранд ажиллуулахыг ректорын тушаалаар баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Сонгон шалгаруулалтын дүнгээр 75 ба түүнээс дээш хувийн оноо авч тэнцсэн боловч тухайн ажлын байранд томилогдоогүй иргэнийг нөөцийн жагсаалтад 1 жилийн хугацаанд бүртгэнэ. Нөөцийн жагсаалтад бүртгэлтэй иргэн өмнөх сонгон шалгаруулалтад өрсөлдсөн ажлын байртай адил чиг үүрэг бүхий орон тоо гарсан тохиолдолд нөөцөөс шууд нэр дэвших боломжтой.	Томилгоо	Хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн
4.7	Ажилд томилох болон ажлаас чөлөөлөх үед ХДЖ-д заасны дагуу ажил хүлээлцүүлнэ. /Батлагдсан маягтын дагуу./	Ажил хүлээлцэх	Хариуцсан нэгжийн удирдлага
4.8	Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэж, Ректорын тушаал гарч Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар хүний нөөцийн мэргэжилтэн Системд холбогдох томилгоог хийж, системд нэвтрэх эрхийг нээж өгнө.	Томилгоотой холбогдох бүртгэлийн эрх	Хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн
5	Туршилтын хугацаа		
5.1	Багш, ажилтныг ажиллуулах ректорын тушаалыг үндэслэн бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, захиргааны болон нэгжийн удирдлага багш, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулна.	Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	Нэгжийн удирдлага
5.2	Туршилтын хугацаагаар ажиллагч нь тус хугацаанд хийсэн ажлын тайланг бэлтгэж, нэгжийн хамт олонд танилцуулна.	Туршилтын хугацааны тайлан	Туршилтын хугацаагаар ажиллагч
5.3	туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа багш, ажилтны гэрээний хугацаа дуусах үед түүний ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилгын талаарх бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, захиргааны болон нэгжийн дүгнэлт, саналыг үндэслэн цаашид ажиллуулах эсхүл дуусгавар болгох асуудлыг ректор эсхүл эрх шилжүүлсэн тушаалын дагуу проректор, бүрэлдэхүүн/ салбар сургуулийн захирал шийдвэрлэнэ.	Жинхлэх санал	Нэгжийн хамт олны шийдвэр
6	Сургах хөгжүүлэх		

6.1	Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, нэгжийн үйл ажиллагаа, их сургуульд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг танилцуулах зорилго бүхий шинэ багш, ажилтны чиглүүлэх сургалтыг Багшийн хөгжил суралцахуйг дэмжих төв, ХХНХН улиралд 1 удаа зохион байгуулна.	Шинэ багшийн чиглүүлэх сургалт	Сургалтын төвийн эрхлэгч
6.2	МУИС нь багш, ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвар, туршлагыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй байна.	Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөө	ЗХНГ
6.3	Багш, ажилтанд гадаадын их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн хүрээнд мэргэжлээ дээшлүүлэх, хамтарсан судалгааны ажилд оролцоход дэмжлэг үзүүлнэ.	Мэргэжил дээшлүүлэх болон хамтарсан судалгааны ажилд оролцогчдын нэрс	Судалгаа хөгжүүлэлтийн газар
7	Гүйцэтгэлийн менежмент		
7.1	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний үйл явцын зураглалын мөрдөж ажиллана. /МУИС-ийн удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын дагуу/	Гүйцэтгэлийг төлөвлөх	Нэгжийн удирдлага
7.2	Удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны төлөвлөгөөний явцын биелэлт буюу эхний хагас жилийн биелэлтийг тайлангийн загварын дагуу тайлагнана.	Гүйцэтгэлийн биелэлтэд хяналт тавих	Удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан
7.3	Удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны гүйцэтгэлийн тайлангийн загварын дагуу 12 дугаар сарын 15-30-ны өдрийн дотор тайлагнана.	Гүйцэтгэлийг тайлагнах	Нэгжийн удирдлага
7.4	Ажлын гүйцэтгэл үр дүнг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлнэ. Үүнд: 1. Тухайн жилд хийсэн ажлын болон арга хэмжээний биелэлтийг гүйцэтгэх ажилтны төлөвлөгөөнд туссан үндсэн болон нэмэлт ажлын дүнгээр тооцож 50 хүртэл оноогоор 2. Шууд удирдлагын үнэлгээг 15 хүртэл оноогоор 3. Хамт олны үнэлгээг 20 хүртэл оноогоор 4. Хэрэглэгчийн үнэлгээг 15 хүртэл оноогоор Хамт олны болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийх үйл явцыг шууд удирдлага зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг ажилтнуудаас нууцаар авч нэгтгэн дүнгэнэ.	Гүйцэтгэлийг үнэлэх, баталгаажуулах	Харьяалах дээд удирдлага
7.5	МУИС-ийн багш, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, хичээлийн жилийн ажлын үр дүнг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар мөнгөн урамшууллыг олгоно. /Захирлын 2019 оны А/376 дугаар тушаалаар батлагдсан	Урамшуулал олгох	ЗХНГ зохион байгуулах

	МУИС-ийн багш, ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгох журам/		
--	--	--	--

ЗУРГАА.ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Энэ үйл явцад холбоотой эрсдэлийг тодорхойлж, баримтжуулан Эрсдэл ба боломжийн бүртгэлд тусгасан болно.

ДОЛОО.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ (KPIs)

No	KPI тодорхойлолт
1	Удирдах зөвлөлийн дүрмийн зохицуулалтын дагуу батлагдсан байх
2	Хурлын гишүүдийн санал, шийдвэрийг үндэслэсэн байх
3	Ажил үүрэг бүр ажлын байрны тодорхойлолттой байх
4	Ажилтан бүр сонгон шалгаруулах журмын дагуу томилогдсон байх
5	Шинэ ажилтан бүр туршилтын хугацааны тайлан бэлдэж, нэгждээ танилцуулсан байх
6	Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөө батлагдсан байх
7	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу ажил үүргийг үнэлсэн байх

НАЙМ.ОРОЛТ/ГАРАЛТЫН МАТРИЦ

... оролт	оролт	Үйл явц	гаралт	Гаралтын холболт
Удирдах зөвлөл	Зохион байгуулалтын бүтцийн зураглал Танилцуулга Тайлан Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлууд	Байгууллагын бүтэц, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох	Ректорын бүтэц орон тоо баталсан тухай тушаал	Ректоратын зөвлөл
Ректоратын зөвлөлийн шийдвэр	Удирдах зөвлөлийн тогтоол, Холбогдох танилцуулгууд, Ректоратын зөвлөлийн гишүүд	Орон тоо батлах	Ректоратын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл	Захиргаа хүний нөөцийн газар
Батлагдсан орон тоо	Хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг, Ажилтны ур чадвар, Тавигдах шаардлага, Нэгжийн удирдлага, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах	Батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолт	Харьяалах нэгжийн удирдлага

Сул орон тоо, Ажлын байрны тодорхойлолт	Ажил горилогч СШ ажлын хэсэг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Сонгон шалгаруулалтын журам	Сонгон шалгаруулалт хийх	Шинэ ажилтан	Ректорын томилсон тушаал
Хугацаатай ажиллуулах гэрээ	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг	Туршилтаар ажиллуулах	Ажлын тайлан, Нэгжийн санал	Ректорын тушаал /үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсвэл хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох/
Сургалт хөгжлийн төлөвлөгөө	Сургалтын төсөв	Сургах хөгжүүлэх	Ажилтны сэтгэл ханамж, Ур чадварын ахиц дэвшил	Сургалтын тайлан
Ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	МУИС-ийн удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх аргачлал Гүйцэтгэлийн үнэлгээний явцын зураглал Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн рубрик	Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх	Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Урамшууллын тушаал

ЕС.НОРМАТИВ ЭШЛЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

No.	Баримтын нэр	Баримт No
1	Хүний нөөцийн бодлого	
2	МУИС-ийн Дүрэм	Удирдах зөвлөлийн 2023 оны 14 дүгээр тогтоол
3	МУИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам	Ректорын 2024 оны А/388 тушаал
4	МУИС-ийн профессор багшийн албан тушаалын зэрэглэл ахиулах, ажлын гүйцэтгэлийг тооцох журам	Эрдмийн зөвлөлийн 2024 оны 4 дүгээр тогтоол
5	Зөвлөх, гэрээт ба зочин профессор, цагийн багш ажиллуулах журам	Захирлын 2015 оны А/234 тушаал
6	МУИС-ийн багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээ (аттестатчилал)-ний журам	Ректорын 2024 оны А/444 тушаал
7	МУИС-ийн гүйцэтгэх ажилтны нэгдсэн үнэлгээ (аттестатчилал)-ын журам батлах тухай	Ректорын 2025 оны А/203 тушаал
8	Шагнал урамшууллын нийтлэг журам	Захирлын 2017 оны А/127 тушаал
9	Эрдэм шинжилгээний ажилтан ажиллуулах журам	Захирлын 2022 оны А/276 тушаал

10	Пост-доктор ажиллуулах журам	Захирлын 2019 оны А/341 тушаал
11	Магистрант докторантыг туслахаар ажиллуулах журам	Захирлын 2019 оны А/342 тушаал
12	Гадаадын иргэнийг урих, ажиллуулах журам	Захирлын 2019 оны А/135 тушаал
13	МУИС-ийн ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгох журам	Ректорын 2024 оны А/623 Тушаал
14	МУИС-ийн удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам, аргачлал батлах тухай	Ректорын 2024 оны А/260 Тушаал

АРАВ.МАЯГТЫН ЖАГСААЛТ

No	Бүртгэлийн тодорхойлолт	Маягт No
1	Байгууллагын бүтэц схем	
2	Шинээр багш авах захиалгын хуудас	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 1/
3	Шинээр ажилтан авах захиалгын хуудас	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 2/
4	Ажилтны сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсгийн нэгдсэн үнэлгээний хуудас	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 3.1/
5	Ажилтны сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний хуудас /ярилцлага/	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 3.2/
6	Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээний хуудас /үйлчилгээ/	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 4/
7	Ажил хүлээлцэх хуудас /Удирдах ажилтан/	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 5.1/
8	Ажил хүлээлцэх хуудас /Гүйцэтгэх ажилтан/	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 5.2/
9	Багш, ажилтны чөлөөний хуудас /богино хугацааны чөлөө/	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 6.1/
10	Богино хугацааны чөлөө /албан томилолтын хугацаан дахь хичээлийг нөхөн орох төлөвлөгөө ба хичээл орсон бүртгэл/	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 6.2/
11	Багш, ажилтны чөлөөний хуудас /урт хугацааны чөлөө/	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 7/
12	Албан томилолтын удирдамж	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 8/
13	Томилолтын илтгэх хуудас	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 10/
14	Хөдөлмөрийн сахилыг зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг шалгах ажлын хэсгийн дүгнэлт	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 12/
15	Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг танилцуулах хуудас	Хөдөлмөрийн дотоод журам /хавсралт 13/

АРВАН НЭГ.ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ, ЗӨВШӨӨРӨЛ

хяналт ын но.	Өөрчлөлтийн мэдээлэл	Хяналтын огноо	Өөрчлөлтийн шалтгаан	Өөрчлө лт хийсэн	Өөрчлөлт ийг баталсан
00	Эх хувилбар	XX.XX.XXXX	---	---	----