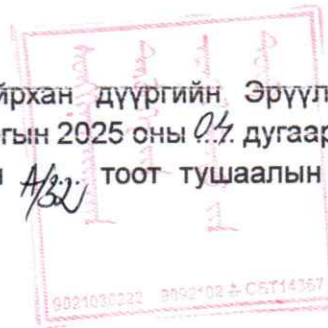




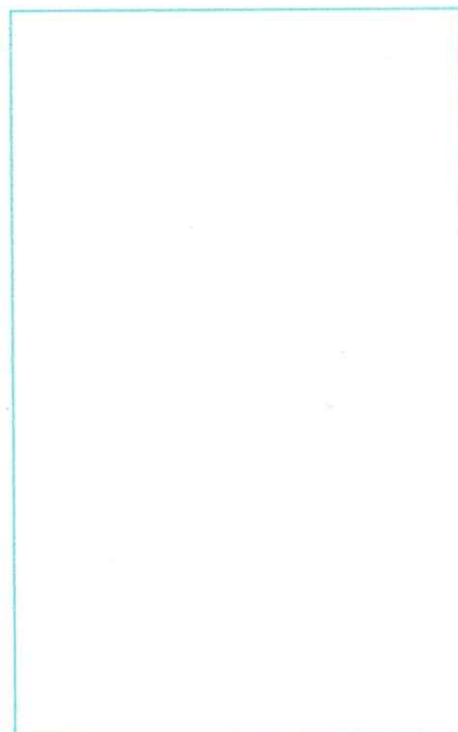
Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 15 ны өдрийн А/32 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар
МББ_ЭМТДТ_Жу_А32_2025_023

1. ЗОРИЛГО
2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ
3. ЖУРМЫН ХАРИУЦАГЧ
4. НЭР ТОМЪЁО
5. ҮНДСЭН ХЭСЭГ
6. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ
7. ХАВСРАЛТ
8. ХОЛБООТОЙ БАРИМТ БИЧИГ
9. ХАДГАЛАЛТ



ХҮЧИНТЭЙ БОЛСОН ХУГАЦАА	ХУВИЛБАР	БАРИМТ БИЧГИЙН БАЙРШИЛ	БАТАЛСАН	БОЛОВСРУУЛСАН
2024.11.27	1	ЗХНА, Архив	ЭМТДарга	ЗХНА
2025.04.15	2	ЗХНА, Архив	ЭМТДарга	ЗХНА

НЭГ. ЗОРИЛГО

Журмын зорилго нь хүний нөөцийг байгууллагын шаардлагад нийцэхүйц чадварлаг мэргэшсэн ажилтаныг сонгон авч бүрдүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахад оршино.

ХОЁР: ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Сонгинохайрхан дүүргийн эрүүл мэндийн төвөөр үйлчлүүлж буй үйлчлүүлэгч, эмч, эмнэлгийн ажилтан.

ГУРАВ. ПРОЦЕССИЙН ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА /RACI матриц/

Г- гүйцэтгэх,

Х-хариуцах,

ХА-хамтран ажиллах,

М-мэдээлэлтэй байх

Товчлол үгийн тайлбар:

ЭТҮХОД- Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга

ЭМТҮЧАБА- Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлын алба

Процесс	ЗХНА	Амбулатори, тастгийн эрхлэгч	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн	ЭМТҮЧАБА	ЭТҮХОД
Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хүлээн авах					
Сонгон шалгаруулалтын зохион байгуулалт					
Сонгон шалгаруулалтыг дүгнэх					

ДӨРӨВ: НЭР ТОМЬЁО

ЭТҮХОД- Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга

ЭМТҮЧАБА- Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлын алба

ТАВ. ҮНДСЭН ХЭСЭГ

1. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТАД ОРОЛЦОГЧДЫН МАТЕРИАЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ

1.1. Зарлаж буй шинэ болон сул ажлын байранд энэхүү журмын 3-д заагдсан бичиг баримтыг зар тавьсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногийн дотор хүлээн авна.

1.2. Шаардлагатай тохиолдолд хугацааг сунгаж болох бөгөөд сунгасан хугацааг тодорхой тэмдэглэнэ.

1.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцохоор ирүүлсэн баримт бичгийн шалгараагүй баримт бичгийг оролцогчид буцаан олгохгүй бөгөөд сонгон шалгаруулалтын баримт болгон архивд хадгална.

2. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТАД ОРОЛЦОГЧДЫН БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ

2.1 Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материалын жагсаалтыг сул ажлын байр зарлан мэдээлэхдээ ил тод байршуулна.

2.2 Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлэх бөгөөд байгууллагын шаардлагад нийцэх хуудастай хавтсанд хийж ирүүлнэ.

- Төрийн албан хаагчийн анкет
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтэр хуулбар
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар нотариатаар баталгаажуулсан
- Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл нотариатаар баталгаажуулсан
- Мэргэжлийн зэргийн үнэмлэх нотариатаар баталгаажуулсан
- Намтар /өөрийн, эцэг, эх, хадам аав, ээж/
- Зураг 4 хувь /3x4/;
- Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас;
- Дотоод товёогны хуудсанд бүрдүүлсэн баримт бичгийг жагсаан бичиж хавтасны эхний хуудсанд хийнэ.

3. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Сонгон шалгаруулалтын 1-р шатыг хүний нөөцийн алба зохион байгуулж, баримт бичиг, шалгуур үзүүлэлтийг хангаж тэнцсэн иргэний материалыг эмнэлгийн түвшний удирдлагуудад буюу даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.2. Эмнэлгийн дарга тэнцсэн иргэдээс мэдлэг, ур чадварын шалгалт авах товыг тогтооно.

3.3. Мэдлэг, ур чадварын шалгалтыг авах ажлын хэсэг нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.3.1. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний алба, Дотоод хяналтын алба, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлын алба, Статистик мэдээллийн тасаг, даатгалын тасаг, Халдварын сэргийлэлт хяналтын тасаг, Поликлиник, харьяа амбулатори, тасгийн эмч, эм зүйч нарыг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт

Ахлагч : Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга

Гишүүд: Сувилахуйн албаны дарга

Хүний нөөцийн албаны дарга

Ёс зүйн хэсгийн хорооны дарга

3.3.2 Нийгмийн эрүүл мэндийн албаны менежер, зохицуулагч, нийгмийн эрүүл мэндийн ажилтан, эмч, бага эмч, бусад ажилтныг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт

Ахлагч: Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга

Гишүүд: Хүний нөөцийн албаны дарга
Ёс зүйн хорооны дарга

3.3.3. Сувилагч, эх баригч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэнг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт

Ахлагч: Сувилахуйн албаны дарга
Гишүүд: Хүний нөөцийн албаны дарга
Ёс зүйн хорооны дарга

3.3.4. Хүний нөөцийн алба, Санхүү, аж ахуйн алба, Стратеги бодлого төлөвлөлтийн албанд орох ажилтныг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт

Ахлагч: Стратеги бодлого төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга
Гишүүд: Ахлах нягтлан бодогч
Хүний нөөцийн албаны дарга
Ёс зүйн хорооны дарга

3.4. Томилогдсон ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг нийтлэг болон тусгай шалгуураар үнэлэн сонгоно.

3.5. Сонгон шалгаруулалтын 2-р шатыг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг нийтлэг болон тусгай шалгуураар шалгаруулна. Нийтлэг шалгуурт ажилд орох иргэний харилцаа хандлагыг \ярилцлагаар\, гадаад хэлний эсвэл компьютерын мэдлэгийг \тестээр\, тусгай шалгуурт үндсэн болон төрөлжсөн мэргэжлийн онолын мэдлэг \тестээр\, ур чадварыг \гардан үйлдлээр\ үнэлнэ.

4. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ ДҮГНЭХ

4.1. Хүний нөөцийн менежер оролцогчдын шалгаруулалтад тэнцсэн болон тэнцээгүй тухай мэдээг холбогдох утсаар болон цахим хаягаар шат бүрийн дараа сонгон шалгаруулалтад оролцсон иргэнд мэдээлнэ.

4.2. Ажилтан сонгон шалгаруулах хэсгийн ахлагч сонгон шалгаруулалт тэнцэн, өндөр оноо авч, эхний 2 байранд тэнцсэн иргэдийг эмнэлгийн даргад танилцуулж, эцсийн дүгнэлтийг гаргана.

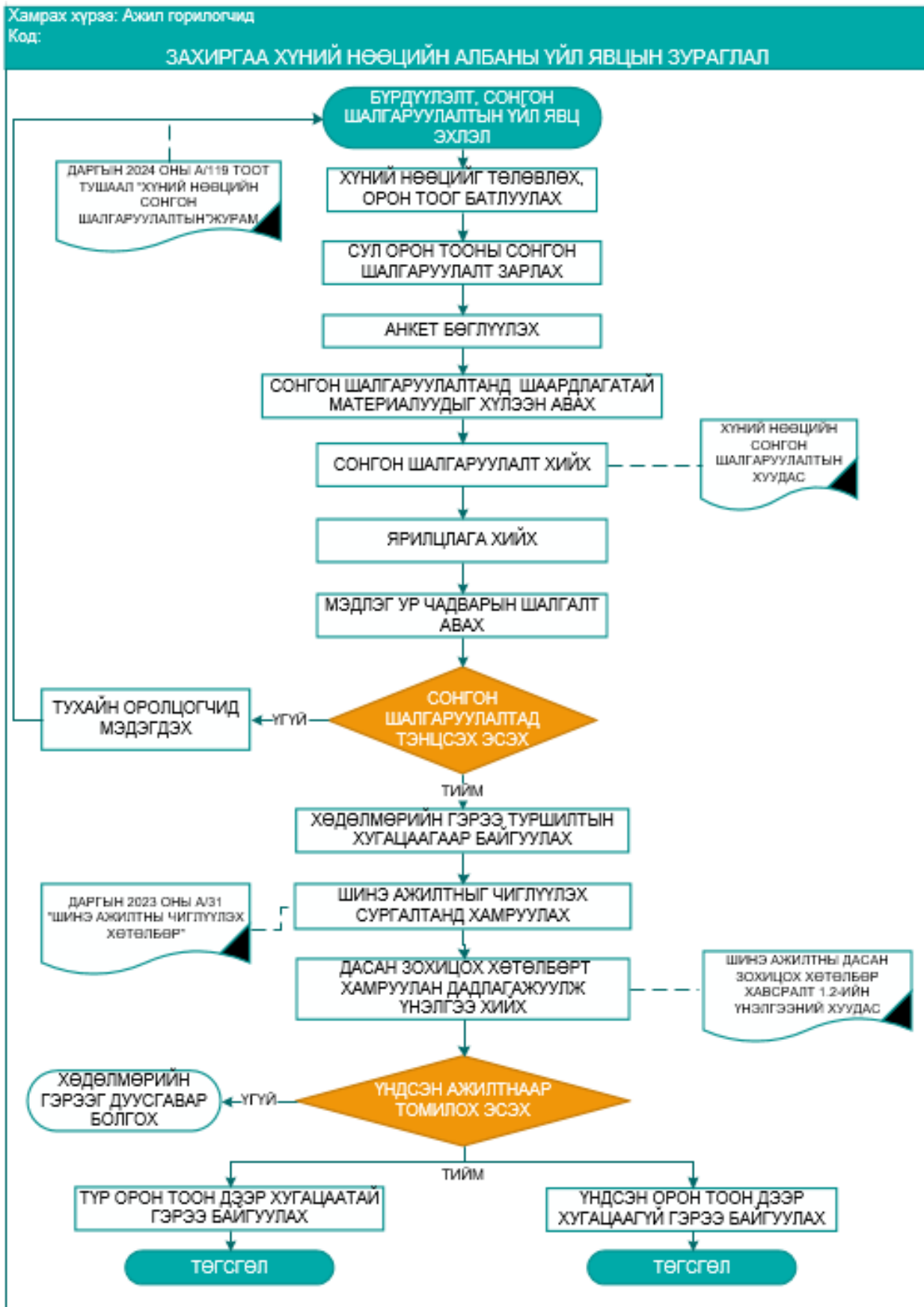
4.3. Эмнэлгийн дарга шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг байгуулснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусна.

5. БУСАД ЗҮЙЛ

5.1. Сонгон шалгаруулалтын явцыг баримтжуулсан материалыг хүний нөөцийн менежер архивд дараа оны 1 дүгээр улиралд шилжүүлнэ.

5.2. Сонгон шалгаруулалтын үед гарсан аливаа санал, гомдлыг хүний нөөцийн алба хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор шалгаруулалтын ажлын хэсэг шийдвэрлэнэ. Ойлголцолд хүрээгүй тохиолдолд байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, гомдол гаргагчид бичгээр мэдээлнэ.

ЗУРГАА: ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ



ДОЛОО: ХАВСРАЛТ

- 7.1 Ажил горилогчийн анкет
- 7.2 Бүрдүүлэх материалын жагсаалт

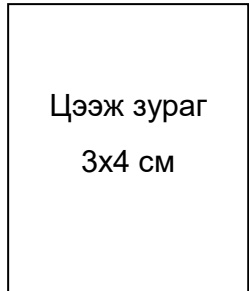
Хавсралт 1.
Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 600 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

Маягт 1

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ “А” ХЭСЭГ

Нэг.Хувь хүний талаарх мэдээлэл

Регистрийн дугаар:



- 1.1.Иргэншил:
- 1.2.Ургийн овог:
- 1.3.Эцэг (эх)-ийн нэр:
- 1.4.Өөрийн нэр:
- 1.5.Хүйс:
- 1.6.Төрсөн:..... он сар өдөр
- 1.7. Үндэс, угсаа:
- 1.8.Төрсөн аймаг, хот: сум, дүүрэг: төрсөн газар:
- 1.9.Байнгын оршин суугаа хаяг: аймаг, хот сум, дүүрэг, баг, хороо хороолол, байр, гудамж, тоот
- 1.9.1.Түр оршин суугаа хаяг: аймаг, хот сум, дүүрэг, баг, хороо хороолол, хотхон..... байр, гудамж, тоот
- 1.10.Суурин болон гар утасны дугаар:, цахим шуудангийн хаяг:
- 1.11.Зайлшгүй шаардлага гарсан үед харилцах хүн (хэн болох)-ий нэр, утас
- 1.12.1. Гэрлэлтийн байдал. Хүснэгтэд “+” гэж тэмдэглэнэ
Гэрлэсэн
Гэрлээгүй
- 1.12.2.Гэр бүлийн байдал (зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд байгаа хүмүүсийг бичнэ)

Д/д	Таны юу болох	Гэр бүлийн гишүүний эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр	Регистрийн дугаар	Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг	Одоо эрхэлж буй ажил

1.13.Садан төрлийн байдал (таны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхдийг оруулан бичнэ)

д/д	Таны юу болох	Садан төрлийн хүний эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр	Төрсөн он	Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг	Одоо эрхэлж буй ажил

Хоёр.Боловсролын талаарх мэдээлэл

2.1.Боловсрол (суурь, бүрэн дунд, мэргэжлийн, дипломын дээд боловсрол, бакалавр, магистрын зэргийг оруулна)

д/д	Суралцсан улс, сургуулийн нэр	Элссэн, төгссөн он, сар	Эзэмшсэн мэргэжил	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

(Сургууль, мэргэжлийн нэрийг бүтэн бичнэ)

2.1.1.Боловсролгүй бол хүснэгтэд “+” тэмдэглэнэ.

2.2.Тэтгэлэгт хамрагдсан байдал.

д/д	Тэтгэлэгт хамрагдсан улс, сургуулийн нэр	Элссэн, төгссөн он, сар	Эзэмшсэн мэргэжил	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

2.3.Боловсролын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг

д/д	Докторын зэргийн төрөл	Хамгаалсан газар	Он, сар	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

Боловсролын доктор (Ph.D)-ын зэрэг хамгаалсан сэдэв:

Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэг хамгаалсан сэдэв:

Гурав.Хувь хүний ур чадвар

3.1.Хувь хүн харилцааны ур чадварынхаа түвшнийг 1-3 оноо (1-бага, 2-дунд, 3-сайн)-оор үнэлнэ

Хувь хүний ур чадвар		Түвшин	Хувь хүний ур чадвар		Түвшин
1.Өөрийгөө танин мэдэх	өөрийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох	1 2 3	Багаар ажиллах	мэдлэг, мэдээлэл, ур чадварыг хуваалцах	1 2 3
	танин мэдэх хэв маягаа тодорхойлох	1 2 3		багаар ажиллахад өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлон, багийн ажлыг сайжруулах	1 2 3
	өөрчлөлтийг хүлээн авах	1 2 3		олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх	1 2 3
2.Цагийн менежментийг төлөвлөх	цагийг үр бүтээлтэй ашиглах	1 2 3	Бусад ур чадвар	үүрэг хүлээх	1 2 3
	хийх ажлыг эрэмбэлэх	1 2 3		хариуцлага хүлээх	1 2 3

	илүү цагаар ажиллах	1 2 3		нийтийн зорилгод тууштай байх	1 2 3
3.Асуудлыг шийдвэрлэх	зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх	1 2 3		өөрийгөө хөгжүүлэх	1 2 3
	бүтээлч хандлагыг ашиглах	1 2 3		асуудал боловсруулах	1 2 3
	шинэ санаачилгыг дэмжих	1 2 3		оновчтой шийдвэр гаргах	1 2 3
4.Удирдан зохион байгуулах	ажил үүргийн зорилгоо тодорхой гаргаж, хэрэгжүүлэх	1 2 3	Дүн шинжилгээ хийх	мэдээллийн эх үүсвэрийг ашиглах	1 2 3
	хүний нөөц төлөвлөлтийг оновчтой зохион байгуулах	1 2 3		нотолгоонд суурилсан дүн шинжилгээ, судалгаа хийх	1 2 3
	санал хүсэлт, ажлын тайлагналтад нээлттэй шударга хандах	1 2 3		тайлан, тоон мэдээллийг боловсруулах, сан үүсгэх	1 2 3
	хүмүүст тэгш, ялгаваргүй хандах	1 2 3		хяналт шинжилгээ, аудитын дүн мэдээллийг ашиглах	1 2 3
5.Харилцааны ур чадвар		Түвшин	Дээр дурдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нэрлэнэ үү.		Түвшин
Бусдад урам өгөх	үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх	1 2 3			1 2 3

	урам зоригтой ажиллах орчин бий болгох	1 2 3			1 2 3
	амжилтыг урамшуулах	1 2 3			1 2 3
	бусдын санал хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах	1 2 3			1 2 3
Зөрчлийг зохицуулах	шалтгааныг тогтоох	1 2 3			1 2 3
	тохирох стратегийг сонгох	1 2 3			1 2 3
	сөргөлдөх явдлыг арилгах	1 2 3			1 2 3
	буруу ойлголт, төөрөгдлийг тодруулан залруулах	1 2 3			1 2 3

(Хувь хүний харилцааны ур чадварын холбогдох түвшнийг дугуйлна)

3.2. Төрийн гэрээний үндсэн (агуулга нь төрийн зорилго, үндэсний бодлого, төрийн үйлчилгээний үндэсний зарчмуудыг) (Төрийн гэрээний үндсэн)

(Төрийн гэрээний үндсэн үндсэн зарчмуудыг үндэсний бодлого, төрийн үйлчилгээний үндэсний зарчмуудыг) (Төрийн гэрээний үндсэн)

3.3.Гадаад хэлний мэдлэг (түвшнийг “+” гэж тэмдэглэнэ.)

		ᠰᠣᠨᠵᠣᠭ ᠣᠶᠢᠯᠭ᠎ᠠ			ᠶᠢᠷᠢᠬ			ᠤᠨᠰᠢᠬ			ᠪᠢᠴᠢᠬ			ᠭᠠᠳᠠᠭ ᠬᠡᠯᠢᠨ ᠲᠦᠪᠰᠢᠨ ᠰᠠᠯᠭᠠᠯᠲᠤᠨ ᠣᠨᠣᠣ
ᠳ/ᠳ	ᠭᠠᠳᠠᠭ ᠬᠡᠯᠢᠨ ᠨᠦᠷ	ᠠᠨᠬᠠᠨ ᠰᠠᠲ	ᠳᠤᠨᠳ ᠰᠠᠲ	ᠠᠬᠢᠰᠠᠨ ᠰᠠᠲ	ᠠᠨᠬᠠᠨ ᠰᠠᠲ	ᠳᠤᠨᠳ ᠰᠠᠲ	ᠠᠬᠢᠰᠠᠨ ᠰᠠᠲ	ᠠᠨᠬᠠᠨ ᠰᠠᠲ	ᠳᠤᠨᠳ ᠰᠠᠲ	ᠠᠬᠢᠰᠠᠨ ᠰᠠᠲ	ᠠᠨᠬᠠᠨ ᠰᠠᠲ	ᠳᠤᠨᠳ ᠰᠠᠲ	ᠠᠬᠢᠰᠠᠨ ᠰᠠᠲ	
1	ᠰᠢᠨᠯᠢᠭᠡᠨ ᠰᠢᠨᠲᠠᠨ ᠨᠠᠨ ᠰᠢᠨᠲᠠᠨᠳ ᠰᠠᠳᠤᠫᠢᠨ													
2	ᠰᠢᠨᠯᠢᠭᠡᠨ ᠰᠢᠨᠲᠠᠨ ᠨᠠᠨ ᠰᠢᠨᠯᠢᠭᠡᠨ ᠰᠠᠳᠤᠫᠢᠨ													
3	ᠰᠢᠨᠯᠢᠭᠡᠨ ᠰᠢᠨᠲᠠᠨ ᠨᠠᠨ ᠰᠢᠨᠯᠢᠭᠡᠨ ᠰᠠᠳᠤᠫᠢᠨ													

(TOEFL, IELTS гэх мэт олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн бол оноог бичнэ.

3.4.Компьютер, техник хэрэглээний ур чадвар: Компьютер, оффисын, тоног төхөөрөмж, хэрэглээний программыг ашиглах ур чадвар (түвшнийг “+” гэж тэмдэглэнэ)

Оффисын хэрэглээний программын нэр	Түвшин		
	Дунд	Сайн	Ахисан болон түүнээс дээш төвшин

Компьютер, оффисын тоног төхөөрөмж ашиглах ур чадвар		Түвшин		
Интернэтийн орчинд ажиллах		Дунд	Сайн	Ахисан болон түүнээс дээш төвшин
Дотоод сүлжээ ашиглах				
Оффисын тоног төхөөрөмж ашиглах	сканер			
	принтер			
	хувилагч			
	факс			
	Гэрэл зураг видео бичлэгийн аппарат г.м			

Дөрөв.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлага

4.1.Ажил эрхлэлт (ажил эрхлэлтийн мэдээллийг он цагийн дарааллаар бичнэ)

Д/д	Байгууллагын нэр	Газар, нэгж, хэлтсийн нэр	Албан тушаал	Ажилд орсон		Ажлаас гарсан		Тайлбар
				огноо	Шийдвэрийн дугаар	огноо	Шийдвэрийн дугаар	

(Байгууллага, нэгж, албан тушаалын нэрийг бүтнээр бичнэ. Тайлбар хэсэгт ажлаас гарсан үндэслэл шалтгааныг товч бичнэ.)

4.2. Албан тушаалын зэрэг дэв, цол, мэргэшлийн зэрэг:

Д/д	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл	Зэрэг дэв, цолны нэр	Шийдвэрийн огноо, дугаар	Үнэмлэхийн дугаар

5. Цэргийн алба хаасан эсэх талаарх мэдээлэл

д/д	Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн дугаар	Цэргийн алба хаасан байдал	Тайлбар

(Цэргийн алба хаасан бол цэргийн цол, цол олгосон шийдвэр, холбогдох бусад мэдээллийг бичиж цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбарыг хавсаргана.)

Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн санд байгаа өөрийн цахим мэдээллийг албан хэрэгцээнд зориулан төрийн байгууллагуудын мэдээллийн систем хооронд дамжуулан ашиглахыг зөвшөөрч байна.

Анкетаа үнэн бичсэн:

.....

.....

.....

/Эцэг (эх)-ийн нэр/

/өөрийн нэр/

/Гарын үсэг/

он, сар, өдөр



цахим гарын үсэг

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ “Б” ХЭСЭГ

Албан хаагчийн эцэг(эх)-ийн нэр өөрийн нэр

1.Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгсөн талаарх мэдээлэл

д/д	Шалгалтын төрөл	Тийм/үгүй	Тайлбар
1.	Төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгч тэнцсэн эсэх		
2.	Төрийн албаны нөөцөд байгаа эсэх		
3.	Төрийн албаны тусгай шалгалт өгсөн эсэх		

(Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтын мэдээллийг тайлбар хэсэгт оруулна).

2.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн талаарх мэдээлэл

Сэтгэцийн эмгэгтэй эсэх	Тийм	Сэтгэцийн эмгэгтэй эсэх талаар тодорхойлолт гаргасан байгууллагын нэр
	(энэ талаар тодорхой бичнэ) үгүй	

(“Тийм” эсвэл “үгүй” гэснийг дугуйлна.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдоход сэтгэцийн эрүүл мэндийн дүгнэлтийг хавсаргана.)

3.Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдсэн эсэх талаар мэдээлэл

д/д	Шүүхийн нэр	Эрүүгийн хуульд заасан зүйл, анги	Шүүхийн шийтгэх тогтоолын огноо, дугаар	Үндэслэл

(төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдоход ял шийтгэлийн лавлагаа хавсаргана)

4.Сахилгын шийтгэлийн талаарх мэдээлэл

4.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2 дахь хэсэгт заасан сахилгын шийтгэлийн төрөл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөний улмаас ногдуулсан ёс зүйн хариуцлагын талаар бичнэ.

д/д	Байгууллагын нэр	Шийтгэл ногдуулсан албан тушаалтан	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	Шийтгэл ногдуулах үндэслэл

(Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.6-д заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэлгүйд тооцсон тухай энэ хэсэгт бичиж болно).

5. Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан талаарх мэдээлэл

(Мэргэшүүлэх багц сургалт болон мэргэжлийн нарийн мэргэшүүлэх бусад сургалтад хамрагдсан байдлыг бичнэ)

д/д	Хаана, ямар байгууллагад	Эхэлсэн дууссан он, сар, өдөр	Ямар чиглэлээр	Эзэмшсэн зэрэг	Үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, он, сар, өдөр

6. Шагналын талаарх мэдээлэл

1.1 Төрийн дээд шагнал, Засгийн газрын шагнал болон салбарын бусад шагналыг бичнэ

д/д	Шагналын нэр	Шагнагдсан огноо	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	Шагнуулсан үндэслэл

7. Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг

д/д	Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэгийн нэр, мөнгөн дүн (мян.төг)	Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг олгосон огноо	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	Олгосон үндэслэл
-----	---	--	----------------------------------	---------------------

Хавсралт 2.

**Сонгон шалгаруулалтад оролцоход бүрдүүлэх
материалын жагсаалт**

Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

1. Төрийн албан хаагчийн анкет
2. Боловсролын баримт бичиг
3. Мэргэжлийн зэрэг, эрдмийн цол хамгаалсан бол хуулбар
4. Тусгай зөвшөөрлийн хуулбар
5. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
6. Цээж зураг – 3%
7. Гурван үеийн намтар
8. Шагналын хуулбар
9. Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгал төлөлтийн лавлагаа
10. Ажил гэр хоорондын маршрутыг гарган
11. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас
12. Дотоод товъёогны хуудсанд бүрдүүлсэн баримт бичгийг жагсаан бичиж хавтасны эхний хуудсанд хийнэ.

НАЙМ: ХОЛБООТОЙ БИЧИГ БАРИМТ

1. Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 600 дугаар тогтоолын

ЕС: ХАДГАЛАЛТ

Энэхүү журмыг хоёр хувь хэвлэх ба нэг хувийг Захиргаа хүний нөөцийн албанд, нөгөө хувийг нь архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгч хадгална.

