



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 07 сарын 23 өдөр

Дугаар A/39

Улаанбаатар хот

Ажилтан сонгон шалгаруулах журам,
комиссын бүрэлдэхүүн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын 6.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, ажилтан сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудсыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ажилтан сонгон шалгаруулах комиссын даргад даалгасугай.

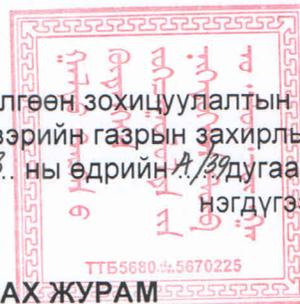
ЗАХИРАЛ

А.БУЯННЭМЭХ



000405

"Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв"
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
09 дугаар сарын 23 ны өдрийн 4/39 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт



АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар "ГТХЗНТ" УТҮГ-т ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь "ГТХЗНТ" УТҮГ /цаашид төв гэх/-ын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан, өндөр ур чадвартай, мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай, ажлын бүтээмж өндөр хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг чанаржуулахад оршино.

1.3. Ажилтан сонгон шалгаруулах журам /цаашид журам гэх/ нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэл болгоно.

Хоёр. Ажилтан сонгон шалгаруулах комисс

2.1. Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг комисс зохион байгуулна.

2.2. Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтан шалгаруулах бүрт комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллана.

2.3. Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулахад харьяалах нэгжийн дарга сонгон шалгаруулах комисст орж ажиллах бөгөөд бусад тохиолдолд өөрийн нэгжид хамаарахгүй сул ажлын байранд сонгон шалгаруулалт явуулахад бүрэлдэхүүнд орж ажиллахгүй.

2.4. Комиссын бүрэлдэхүүнд тухайн мэргэжлийн чиглэлээр мэдлэг, туршлагатай 2 хүртэлх албан тушаалтныг татан оролцуулж болно.

2.5. Комиссын гишүүн өвчтэй, чөлөөтэй, эзгүй тохиолдолд түүнийг орлон эсхүл хавсран ажиллаж буй ажилтныг оролцуулна.

2.6. Комиссын үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх ба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.6.1. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

2.6.2. Ажил горилогчийн материалыг хүлээн авах, хянан нэгтгэх;

2.6.3. Сонгон шалгаруулалтын тест боловсруулж төвийн удирдлагаар батлуулах, эссений сэдвийг сонгох, ярилцлага авах;

2.6.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаараа хэлэлцэж дүнг гаргах

2.6.5. Сонгон шалгаруулалтын ажиллагаа, үр дүнг төвийн захиралд танилцуулах

2.7. Комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.7.1. Сонгон шалгаруулалтын материалыг боловсруулж батлуулах

2.7.2. Сонгон шалгаруулалтын материалын сан бүрдүүлэх

2.7.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон санал, гомдлыг хүлээн авч комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх

2.7.4. Комиссын хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах

2.7.5. Сонгон шалгаруулалтын материал, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас, сонгон шалгаруулалтын хуудсыг нэгтгэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

3.1. Сонгон шалгаруулах комисс /цаашид комисс гэх/ нь сул ажлын байрны мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ажлын 5 хоногийн хугацаанд зарлан, сонгон шалгаруулалтыг ил тод, шударгаар явуулна.

3.2. Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, хүлээн авах хаяг, харилцах утасны дугаар, бүртгэл, шалгаруулалт явагдах хугацааг заана.

Дөрөв. Ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах зарчим

4.1. Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулахад үндэс, угсаа, арьсны өнгө, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол болон нам, хуульд зөвшөөрөгдөх олон нийтийн болон бусад байгууллагын харьяалал зэргээр үл ялгаварлах

4.2. Хууль дээдлэх, шударга, ил тод байх, адил тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгох;

4.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан, өндөр ур чадвартай, мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай, ажлын бүтээмж өндөртэй ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.4. Ажилтны дотоод шилжилт хөдөлгөөнийг зохист түвшинд барих, ажилтны ажлын үр дүнг нэмэгдүүлэх үүднээс тухайн албан тушаалд тогтвортой ажиллуулах;

4.5. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдаас мэргэжил, туршлага зэргийг харгалзан сонгон шалгаруулах замаар тус орон тоог нөхөх, боломжгүй тохиолдолд нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зарчмыг баримтлах;

4.6. Ажил горилогчийг зөвхөн нэг л ажлын байранд бүртгэх.

Тав. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

5.1. Комисс нь сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн ажил горилогчоос Төрийн албан хаагчийн анкет, Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар болон холбогдох бусад бичиг баримтыг хүлээн авна. /Нотариатаар баталгаажуулсан байх/

5.2. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 5.1-д заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлж ирсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

6.1. Комиссын гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэсэн мэдэгдэл гаргана. Хэрэв ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж үзвэл бичгээр татгалзах үүрэгтэй.

6.2. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах өдрийг 2 өдрийн өмнө ажил горилогчдод утсаар эсвэл и-мэйлээр мэдэгдэнэ.

6.3. Комисс ажил горилогчдыг дараах 4 үе шатаар дүгнэнэ:

6.3.1. Анкет, бичиг баримт: Мэргэжил, мэргэшил, туршлага, боловсролын дипломын дүн зэргийг үзэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагад нийцэж буй эсэхийг дүгнэнэ.

6.3.2. Ярилцлага: Хувь хүний зан чанар, ёс суртахуун, өмнө гаргаж байсан амжилт, цаашдын зорилго, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж, нөөц зэргийг илрүүлэх асуулт байна.

6.3.3. Тест: Мэргэжлийн болон оюуны чадамж тогтоох тест байна.

6.3.4. Ур чадвар: Эсээ /30 минут/

6.3.5. Хандлага: биеэ авч яваа байдал, цаг баримтлах г.м.

6.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Ажил горилогчдын нэрс бүхий дүнгийн хуудсыг ажлын хэсгийн ахлагч болон гишүүдэд тараан өгч үзүүлэлт тус бүрийг 0-10 гэсэн үнэлгээгээр дүгнэнэ.

6.5. Комисс нь сонгон шалгаруулалтын оноо нь тэнцсэн иргэдээс дахин ярилцлага авч шалгаруулна. Ийн ярилцлага авахдаа ярилцлага авах өдрийг утсаар мэдэгдэнэ.

6.6. Хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж комиссын дарга, гишүүд нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.

6.7. Комисс нь сонгон шалгаруулалтын дүнг болон хавсралт материалыг тухайн өдөрт багтаан төвийн захиралд танилцуулна.

6.8. Оролцогчдын шалгаруулалтад тэнцсэн болон тэнцээгүй тухай мэдээг утсаар мэдэгдэх ба оролцогчдын шаардсанаар шалгалтын дүнг өөрт нь танилцуулж болно.

6.9. Сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн шийдвэрлэж, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусна. Харин шалгаруулалтын үр дүнг үндэслэлгүй гэж үзсэн тохиолдолд шалгаруулалтыг комисс дахин нэг удаа зохион байгуулна.

6.10. Сонгон шалгаруулалтын үед гарсан аливаа санал, гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор шийдвэрлэж, гомдол гаргагчид бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

Долоо. Бусад зүйл

7.1. Ажил горилогчийн нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг албажуулан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

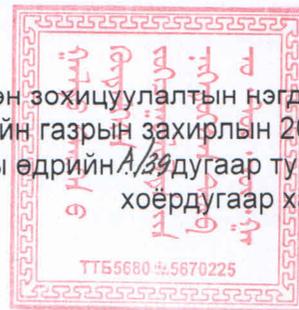
7.2. Сонгон шалгаруулалтад дараагийн шаардлага хангасан ажил горилогчдыг нөөцөд авна. Нөөцөд бүртгэгдсэн тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.

7.3. Сонгон шалгаруулалтаар сонгогдсон иргэн өөрийн хүсэлтээр тухайн ажилд томилогдохоос татгалзах тохиолдолд комисс нь дараагийн шаардлага хангасан /хамгийн өндөр оноо авсан/ ажил горилогчийг төвийн захиралд танилцуулна.

Найм. Хариуцлага

Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.

"Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв"
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
09 дугаар сарын 23 ны өдрийн А/39 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



Ажилтан сонгон шалгаруулах
комиссын бүрэлдэхүүн

Д/д	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн	Албан тушаал
1.	Дарга	Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн дарга
2.	Нарийн бичгийн дарга	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
3.	Гишүүд	Нэгжийн дарга нар

"Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв"
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 20/9 оны
07 дугаар сарын 23 ны өдрийн 1/39 дугаар тушаалын
гуравдугаар хавсралт



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ДҮНГИЙН ХУУДАС

Оролцогчийн:

-(ургийн овог)
-(эцэг буюу эхийн нэр)
-(нэр)
-(регистрийн дугаар)

Ажиллахыг сонирхож буй:

Нэгж, хэлтэс :

Албан тушаал/ажлын байр/:

Сонгон шалгаруулалтын төрөл	Шалгалт өгсөн оноо	Авбал зохих оноо	Авсан оноо
1. Анкет, бичиг баримт		10	
2. Тест		10	
3. Ярилцлага		10	
4. Ур чадвар /эсээ/		10	
5. Хандлага		10	
Нийт дүн		50	

Сонгон шалгаруулах комиссын:

Дарга..... / /
Нарийн бичгийн дарга / /
Гишүүд..... / /
..... / /

Шалгаруулалтын дүнг
танилцсан иргэн..... / /
20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Ажилтан сонгон шалгаруулах журам
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, ажилтан сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудсыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ажилтан сонгон шалгаруулах комиссын даргад даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

Хянасан:

ТМССХ-ийн дарга



Д.Төгсжаргал

ХЗХБХ-ийн дарга



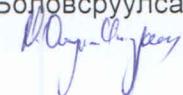
Ц.Оюунбат

Хуульч

Д.Түмэнжаргал

Боловсруулсан:

ХНМэргэжилтэн



М.Оюун-Ундрал

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмаар “ГТХЗНТ” УТҮГ-т ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “ГТХЗНТ” УТҮГ /цаашид төв гэх/-ын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан, өндөр ур чадвартай, мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай, ажлын бүтээмж өндөр хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг чанаржуулахад оршино.
- 1.2. Ажилтан сонгон шалгаруулах журам /цаашид журам гэх/ нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэл болгоно.

Хоёр. Ажилтан сонгон шалгаруулах комисс

- 2.1. Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг комисс зохион байгуулна.
- 2.2. Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтан шалгаруулах бүрт комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллана.
- 2.3. Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулахад харьяалах нэгжийн дарга сонгон шалгаруулах комисст орж ажиллах бөгөөд бусад тохиолдолд өөрийн нэгжид хамаарахгүй сул ажлын байранд сонгон шалгаруулалт явуулахад бүрэлдэхүүнд орж ажиллахгүй.
- 2.4. Комиссын бүрэлдэхүүнд тухайн мэргэжлийн чиглэлээр мэдлэг, туршлагатай 2 хүртэлх албан тушаалтныг татан оролцуулж болно.
- 2.5. Комиссын гишүүн өвчтэй, чөлөөтэй, эзгүй тохиолдолд түүнийг орлон эсхүл хавсран ажиллаж буй ажилтныг оролцуулна.
- 2.6. Комиссын үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх ба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах
 - Ажил горилогчийн материалыг хүлээн авах, хянан нэгтгэх;
 - Сонгон шалгаруулалтын тест боловсруулж төвийн удирдлагаар батлуулах, эссений сэдвийг сонгох, ярилцлага авах;
 - Сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаараа хэлэлцэж дүнг гаргах
 - Сонгон шалгаруулалтын ажиллагаа, үр дүнг төвийн захиралд танилцуулах
- 2.7. Комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - Сонгон шалгаруулалтын материалыг боловсруулж батлуулах
 - Сонгон шалгаруулалтын материалын сан бүрдүүлэх
 - Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон санал, гомдлыг хүлээн авч комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх
 - Комиссын хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах
 - Сонгон шалгаруулалтын материал, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас, сонгон шалгаруулалтын хуудсыг нэгтгэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

- 3.1. Сонгон шалгаруулах комисс /цаашид комисс гэх/ нь сул ажлын байрны мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ажлын 5 хоногийн хугацаанд зарлан, сонгон шалгаруулалтыг ил тод, шударгаар явуулна.

3.2. Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, хүлээн авах хаяг, харилцах утасны дугаар, бүртгэл, шалгаруулалт явагдах хугацааг заана.

Дөрөв. Ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах зарчим

- 4.1. Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулахад үндэс, угсаа, арьсны өнгө, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол болон нам, хуульд зөвшөөрөгдөх олон нийтийн болон бусад байгууллагын харьяалал зэргээр үл ялгаварлах;
- 4.2. Хууль дээдлэх, шударга, ил тод байх, адил тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгох;
- 4.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан, өндөр ур чадвартай, мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай, ажлын бүтээмж өндөртэй ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 4.4. Ажилтны дотоод шилжилт хөдөлгөөнийг зохист түвшинд барих, ажилтны ажлын үр дүнг нэмэгдүүлэх үүднээс тухайн албан тушаалд тогтвортой ажиллуулах;
- 4.5. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдаас мэргэжил, туршлага зэргийг харгалзан сонгон шалгаруулах замаар тус орон тоог нөхөх, боломжгүй тохиолдолд нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зарчмыг баримтлах;
- 4.6. Ажил горилогчийг зөвхөн нэг л ажлын байранд бүртгэх.

Тав. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

- 1.1. Комисс нь сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн ажил горилогчоос Төрийн албан хаагчийн анкет, Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар болон холбогдох бусад бичиг баримтыг хүлээн авна. /Нотариатаар баталгаажуулсан байх/
- 1.2. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 5.1-д заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлж ирсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

- 6.1. Комиссын гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэсэн мэдэгдэл гаргана. Хэрэв ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж үзвэл бичгээр татгалзах үүрэгтэй.
- 6.2. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах өдрийг 2 өдрийн өмнө ажил горилогчдод утсаар эсхүл и-мэйлээр мэдэгдэнэ.
- 6.3. Комисс ажил горилогчдыг дараах 4 үе шатаар дүгнэнэ:
 - Анкет, бичиг баримт: Мэргэжил, мэргэшил, туршлага, боловсролын дипломын дүн зэргийг үзэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагад нийцэж буй эсэхийг дүгнэнэ.
 - Ярилцлага: Хувь хүний зан чанар, ёс суртахуун, өмнө гаргаж байсан амжилт, цаашдын зорилго, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж, нөөц зэргийг илрүүлэх асуулт байна.
 - Тест: Мэргэжлийн болон оюуны чадамж тогтоох тест байна.
 - Ур чадвар: Эсээ /30 минут/
1. Хандлага: биеэ авч яваа байдал, цаг баримтлах г.м
- 6.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Ажил горилогчдын нэрс бүхий дүнгийн хуудсыг ажлын хэсгийн ахлагч болон гишүүдэд тараан өгч үзүүлэлт тус бүрийг 0-10 гэсэн үнэлгээгээр дүгнэнэ.
- 6.5. Комисс нь сонгон шалгаруулалтын оноо нь тэнцсэн иргэдээс дахин ярилцлага авч шалгаруулна. Ийн ярилцлага авахдаа ярилцлага авах өдрийг утсаар мэдэгдэнэ.

- 6.6. Хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж комиссын дарга, гишүүд нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.
- 6.7. Комисс нь сонгон шалгаруулалтын дүнг болон хавсралт материалыг тухайн өдөрт багтаан төвийн захиралд танилцуулна.
- 6.8. Оролцогчдын шалгаруулалтад тэнцсэн болон тэнцээгүй тухай мэдээг утсаар мэдэгдэх ба оролцогчдын шаардсанаар шалгалтын дүнг өөрт нь танилцуулж болно.
- 6.9. Сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн шийдвэрлэж, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусна. Харин шалгаруулалтын үр дүнг үндэслэлгүй гэж үзсэн тохиолдолд шалгаруулалтыг комисс дахин нэг удаа зохион байгуулна.
- 6.10. Сонгон шалгаруулалтын үед гарсан аливаа санал, гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор шийдвэрлэж, гомдол гаргагчид бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

Долоо. Бусад зүйл

- 7.1. Ажил горилогчийн нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг албажуулан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 7.2. Сонгон шалгаруулалтад дараагийн шаардлага хангасан ажил горилогчдыг нөөцөд авна. Нөөцөд бүртгэгдсэн тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.
- 7.3. Сонгон шалгаруулалтаар сонгогдсон иргэн өөрийн хүсэлтээр тухайн ажилд томилогдохоос татгалзах тохиолдолд комисс нь дараагийн шаардлага хангасан /хамгийн өндөр оноо авсан/ ажил горилогчийг төвийн захиралд танилцуулна.

Найм. Хариуцлага

- 8.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.
-

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” УТҮГ-ын
захирлын 2019 оны ... сарын...-ний өдрийн ... дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Ажилтан сонгон шалгаруулах
комиссын бүрэлдэхүүн

Д/д	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн	Албан тушаал
1.	Дарга	Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн дарга
2.	Нарийн бичгийн дарга	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
3.	Гишүүд	Нэгжийн дарга нар

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” УТҮГ-ын
захирлын 2019 оны ... сарын...-ний өдрийн
... дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ДҮНГИЙН ХУУДАС

Оролцогчийн:

.....(ургийн овог)
(эцэг буюу эхийн нэр)
(нэр)
(регистрийн дугаар)

Ажиллахыг сонирхож буй:

Нэгж, хэлтэс :.....

Албан тушаал/ажлын байр/:

Сонгон шалгаруулалтын төрөл	Шалгалт өгсөн оноо	Авбал зохих оноо	Авсан оноо
1. Анкет, бичиг баримт		10	
2. Тест		10	
3. Ярилцлага		10	
4. Ур чадвар /эсээ/		10	
5. Хандлага		10	
Нийт дүн		50	

Сонгон шалгаруулах комиссын:

Дарга..... / /
 Нарийн бичгийн дарга / /
 Гишүүд...../ /
/ /

Шалгаруулалтын дүнг

танилцсан иргэн..... / /
 20... оны ... сарын-ны өдөр