



МОНГОЛ УЛСЫН  
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 06 өдөр

Дугаар А/47

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 86 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Далайн захиргааны дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Монгол Улсын Далайн захиргааны "Ажлын байрны сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Сонгон шалгаруулалтыг энэхүү журамд заасан зарчим, үе шат, шалгуурын дагуу ил тод, шударга зохион байгуулж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Т.Мөнхбаяр)-т даалгасугай.

3.Сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл ажлыг хангах, зарыг олон нийтэд мэдээлэх, ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэх, нэгтгэх, хадгалах, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн Д.Энхмандахад үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Т.Отгонбаатарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



М.ӨЛЗИЙ

142C010091



1426020086

**АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД  
АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэ журмын зорилго нь Монгол Улсын Далайн захиргааны ажлын байранд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулж, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

1.2.Шинээр бий болсон ажлын байрны сонгон шалгаруулалт явуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Монгол Улсын Далайн захиргааны дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтална.

1.3.Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

**Хоёр.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах**

2.1.Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт (цаашид “сонгон шалгаруулалт” гэх) зохион байгуулах шийдвэрийг Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий ажлын хэсгийг байгуулна.

2.2.Ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна. Ажлын хэсэг нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ.

2.3.Ажлын хэсэгт хувь хүний нэр хүнд, ёс зүйн хувьд байгууллагын үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай хувь хүн, албан тушаалтныг оруулна.

2.4.Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.4.1.сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

2.4.2.сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;

2.4.3.сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;

2.4.4.сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, байгууллагын удирдлагад хүргүүлэх.

**Гурав.Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх**

3.1.Сонгон шалгаруулалтын зарыг байгууллагын албан ёсны цахим хуудсанд мэдээлнэ.

3.2.Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана.

3.2.1.сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, түүнийг хүлээн авах газар, бүртгэх хугацаа;

3.2.2.ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага.

3.3.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цахимаар хүлээн авна.

3.3.1.төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1);

3.3.2.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг;

3.3.3.тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);

3.3.4.иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

3.3.5.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа.(шаардлагатай тохиолдолд)

3.4.Тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичгийг бүрдүүлэх материалд тусгаж болно.

3.5.Оролцогч нь тэтгэлгээр өндөр хөгжилтэй орны их, дээд сургуульд нарийн мэргэжил эзэмшсэн бол нээлттэй сонгон шалгаруулалтад давуу тал болно.

#### **Дөрөв.Сонгон шалгаруулалтын үе шат**

4.1.Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна.

4.1.1.баримт бичгийг хүлээн авах;

4.1.2.ярилцлага;

4.1.3.сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах.

#### **Тав.Ярилцлагын үе шат**

5.1.Ярилцлага хийх нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

5.2.Ярилцлага хийхдээ оролцогч тус бүр дээр “Ярилцлагын үнэлгээний хуудас” /Маягт 2/-аар дүгнэх ба онооны үр дүнг үндэслэн шийдвэр гаргана.

5.3.Ажлын хэсэг асуулт асуухдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6.4 дахь заалтыг дагаж мөрдөнө.

## **Зургаа.Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах үе шат**

6.1.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн үнэлгээг нэгтгэн дүгнэж, хамгийн өндөр оноо авсан оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийн хамт байгууллагын даргад танилцуулна.

6.2.Сонгон шалгаруулалтын дүнгийн үнэлгээний хуудсыг батлагдсан хүснэгтийн дагуу нэгтгэн шаардлага хангасан оролцогчийг ажилд авахаар Монгол Улсын Далайн захиргааны даргад санал болгоно.

6.3.Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга энэ журмын 6.1-д заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгож, зохих ажлын байранд томилох асуудлыг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

6.4.Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэлийг тухай бүр хөтлөх ба ажлын хэсэг оролцогчийн дүнг хэлэлцэн дүгнэнэ.

### **Долоо.Бусад зүйл**

7.1.Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээдийн зүгээс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

7.2.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ёс зүй, сахилга батын зөрчлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг ажилд эргүүлэн авахгүй.

7.3.Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

7.4.Ажилд орохыг хүссэн иргэний анкет, ажилтны хувийн хэрэг шалгалтын материалыг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, үзүүлэхийг хориглох бөгөөд сонгон шалгаруулалтын болон бусад нууцыг задруулах, оролцогчдод мэдээлэл өгөх, шан харамж авахыг хориглоно.

7.5.Сул ажлын байранд шинээр ажилтан, албан хаагч сонгон шалгаруулах үйл явцыг уг албан тушаал дээр одоо байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа (албан тушаал дэвшүүлэх, өөр албан тушаалд томилох, чөлөөлөгдөх, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, дуусгавар болох зэргийг) эцэслэн дууссаны дараа эхлүүлнэ.

7.6.Энэ журмын заалтуудыг зөрчсөн нь нотлогдсон тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

----o0o----

Маягт 1

**СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТАД ОРОЛЦОГЧИЙН  
МАТЕРИАЛЫН БҮРДЛИЙН ХУУДАС**

| № | Овог, Нэр | Материал<br>ирүүлсэн<br>албан<br>тушаал | Анкет<br>(зураг-1<br>хувь) | Боловсрол,<br>мэргэжлийн<br>үнэмлэх,<br>дипломын<br>хуулбар | Иргэний<br>үнэмлэхийн<br>хуулбар | Нийгмийн<br>даатгалын<br>лавлагаа | Оршин<br>суугаа<br>газрын<br>лавлагаа | Материал<br>бүрэн эсэх | Ажлын байрны<br>тодорхойлолтод<br>нийцэж байгаа<br>эсэх |
|---|-----------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 |           |                                         |                            |                                                             |                                  |                                   |                                       |                        |                                                         |
| 2 |           |                                         |                            |                                                             |                                  |                                   |                                       |                        |                                                         |
| 3 |           |                                         |                            |                                                             |                                  |                                   |                                       |                        |                                                         |

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн:...../...../

Огноо: ... оны ... дугаар сарын ... өдөр

## АЖЛЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил горилогчийн овог, нэр: .....

Горилж буй албан тушаал.....

Харьяалагдах хэлтэс, албаны нэр.....

| № | Өөрийгөө илэрхийлэх чадвар (1-10 оноо) | Багаар ажиллах чадвар (1-10 оноо) | Ажлын байр сонгосон шалтгаан, хандлага (1-10 оноо) | Нийт (30 оноо) |
|---|----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| 1 |                                        |                                   |                                                    |                |
| 2 |                                        |                                   |                                                    |                |

Дүгнэлт:

.....  
 .....  
 .....

Ярилцлага хийж, үнэлгээ хийсэн: ...../...../

.... оны .... дүгээр сарын ... -ны өдөр

## СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН НЭГДСЭН ХУУДАС

Горилж буй албан тушаал.....

Харъяалагдах хэлтэс, албаны нэр.....

| Д/д | Сонгон шалгаруулалтын шатны үнэлгээ                   | Авбал зохих оноо | Ажил горилогчийн овог, нэр |        |
|-----|-------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|--------|
|     |                                                       |                  | 1.....                     | 2..... |
| 1   | Албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангасан эсэх | 5                |                            |        |
| 2   | Анкет, баримт бичгийн шалгаруулалт                    | 5                |                            |        |
| 3   | Ярилцлагын шалгаруулалт                               | 5                |                            |        |
|     | Нийт оноо                                             | 15               |                            |        |

ТАНИЛЦСАН:

.....  
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /овог, нэр/

.....  
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /овог, нэр/

.....  
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /овог, нэр/

.... оны .... дүгээр сарын ... -ны өдөр