



ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ
“ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 11 сарын 05 өдөр

Дугаар 9/99

Дархан

Ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй
сонгон шалгаруулалт явуулах журам
батлах тухай

Засгийн газрын 2023 оны 86 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.10, Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.3, “Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК-ийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.ЧҮЛТЭМБАТ), хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (Б.ЛХАГВАСҮРЭН) нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ журам батлагдан гарсантай холбогдуулан “ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2015 оны 03-р сарын 23-ний өдрийн 49 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

Хавсралт ... хуудастай

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Д.БАТЖАРГАЛ



452501553

“ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025
оны 11-р сарын 05-ны өдийн а/99 тоот
тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК (цаашид “компани” гэх)-ийн ажлын байрны сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд компанийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн мэргэжлийн, чадварлаг хүний нөөц бүрдүүлэн компанийн үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалыг сайжруулахад оршино.

1.2. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Компанийн тухай хууль, Хувь хүний мэдээллийг хамгаалах тухай хууль болон Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Засгийн газрын 2023 оны 86 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

1.3. Компанийн ажлын байрны нээлттэй 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. Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх

2.1. Компанийн ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлахаас өмнө дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1. Ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, ажлын байр тус бүрийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох;

2.1.2. Ажлын байрыг дараах хүрээнд ангилан тогтоох:

2.1.2.1. Захиргаа, удирдлагын, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хангамж, худалдан авалт, чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

2.1.2.2. Нарийн мэргэжлийн (инженер, техникийн) ажлын байр;

2.1.2.3. Үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр.

2.1.3. Ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах

2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар), ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган батална.

2.3. Алба, хэлтсийн ажлын байрны сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байр болон ажилтан сонгон шалгаруулж авах хэрэгцээ шаардлагаа Захиргаа удирдлагын хэлтэст “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-аар (журмын нэгдүгээр хавсралт) гаргаж өгнө.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

3.1. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид “Сонгон шалгаруулалт” гэх) зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр тухай бүр байгуулна.

3.2.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд холбогдох албан тушаалтнууд болон шаардлагатай тохиолдолд тухайн салбарын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоо, их, дээд сургуулийн төлөөллийг оролцуулж болно.

3.3.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хувь хүний нэр хүнд, ёс зүйн хувьд тухайн хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай хувь хүн, албан тушаалтныг оруулна.

3.4.Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1.Сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох

3.4.2.Сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг энэ журмын 2.1.2-т заасан ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох ✓

3.4.3.Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг энэ журмын 2.1.3-т заасан ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох ✓

3.4.4.Сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх

3.4.5.Сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах

3.4.6.Сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах .

3.4.7.Сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох ✓

3.4.8.Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад хүргүүлэх

3.5.Ажлын хэсгийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга бүр саналын эрхтэй байна.

3.6.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

3.7. Шалгалтын ажлын хэсгийн нэр, шалгалтын тест, ярилцлагын асуулт, тэдгээрийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээлэл шалгалтын нууцад хамаарах бөгөөд ажлын хэсгийн гишүүдээс нууцын баталгаа урьдчилж гаргуулан авна.

3.8 . Шалгалтын нууцлалыг задруулсан буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг арилгуулах асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Дөрөв.Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

4.1.Ажлын хэсэг энэ журмын 3.4.1-д заасан хугацаанд сонгон шалгаруулалт явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө компанийн албан ёсны цахим хуудас <https://darkhandulaan.mn/> болон 5-аас доошгүй хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд мэдээлнэ.

4.2.Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:

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

4.2.2.Ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;

4.2.3.Сонгон шалгаруулалтын үе шат;

4.2.4.Сонгон шалгаруулалтын үр дүнг үнэлэх журам;

4.2.5.Сонгон шалгаруулах Ажлын хэсгийн хаяг, харилцах утасны дугаар, сонгон шалгаруулалт явуулах байрны мэдээлэл.

4.3.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах баримт бичгийг цахимаар [/dads@darkhandulaan.mn/](mailto:dads@darkhandulaan.mn) хаягаар, цаасаар “ДДС” ТӨХК-ийн төв байранд хүлээн авна.

4.3.1. Анкет (Журмын хоёрдугаар хавсралт)

4.3.2. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт);

4.3.3. Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);

4.3.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

4.3.5. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа;

4.3.6. 4х3-ийн хэмжээтэй 2 хувь цээж зураг.

4.4. Тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичиг, урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт зэргийг бүрдүүлэх материалд тусгана.

4.5. Оролцогч журмын 4.3.1-4.3.6 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг бүрдүүлэн ажлын хэсэгт 4.3 дахь заалтын дагуу хүргүүлнэ.

4.6. Оролцогчийг энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан “Оролцогчийн бүртгэл” маягт №1-ийн дагуу бүртгэнэ.

Тав. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

5.1. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

5.1.1. Баримт бичгийг хянах; /10 оноо/

5.1.2. Тестийн шалгалт; /60 оноо/

5.1.3. Ярилцлагын шалгалт; /30 оноо/

5.1.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах.

Зургаа. Баримт бичгийг хянах үе шат

6.1. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шат нь оролцогчийг тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ.

6.2. Энэ журмын 6.1-д заасан үе шатанд Ажлын хэсэг оролцогчдын цахим системээр илгээсэн баримт бичгийг 2 хоногийн дотор хянан үзэж 10 хүртэл оноогоор үнэлнэ. /Оролцогчийн баримт бичгийн бүрдэл шалгах хуудас маягт 2-ын дагуу/

6.3. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг бүрэн хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулах талаар утсаар мэдэгдэнэ. /Баримт бичгийн шалгалтад тэнцэж тестийн шалгалтанд оролцох тухай оролцогчид мэдэгдсэн бүртгэл маягт 3-ийн дагуу/

6.4. Баримт бичгийн бүрдлийг дутуу бүрдүүлсэн, зарлагдсан ажлын байранд тохирохгүй бол шаардлага хангаагүй гэж үзэж ажил горилогчид мэдэгдэн дараагийн шатны шалгаруулалтанд оруулахгүй.

6.5. Ажлын хэсэг баримт бичгийг хянах, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны оноогоор хасагдсан оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариуг 1 хоногийн дотор өгнө.

Долоо. Тестийн шалгалтын үе шат

7.1. Тестийн шалгалт нь оролцогчийн мэдлэгийн түвшин, асуудлыг шийдвэрлэх чадварыг тогтооход чиглэнэ.

7.2. Тестийн шалгалтыг тусгайлан бэлтгэсэн танхимд цаасаар авна.

7.3. Тестийн шалгалт 30 даалгавартай байх ба 1 даалгаврын зөв хариултыг 2 оноогоор дүгнэж авбал зохих дээд оноо 60 байна.

7.4. Тестийн шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 30 минут байна.

7.5. Боломжит хариултын хувилбарын зөвхөн нэг нь зөв байна.

7.6. Шалгалт тусгайлан бэлтгэгдсэн байранд товлосон цагт эхэлнэ.

7.7. Оролцогч хуваарьт заасан газар, танхимд, тогтоосон хугацаанд шалгалтад орно.

7.8. Оролцогч шалгалт эхлэхээр товлосон цагаас 30 минутын өмнө шалгалт авах байранд ирсэн байна.

7.9. Иргэний үнэмлэх эсвэл лавлагаагүй оролцогчийг шалгалтад оруулахгүй байна.

7.10. Шалгалтын явцад шалгалттай холбоотой тодруулах зайлшгүй шаардлагатай асуудал гарсан тохиолдолд оролцогч бусад оролцогчдод саад болохгүйгээр гараа өргөн асуух, тодруулга өгч болно. Тухайн оролцогч дахин тодруулга авахыг хүсвэл татгалзсан хариуг өгнө.

7.11. Шалгалтын явцад оролцогч өөрийн гар утсыг "чимээгүй" тохиргоонд тавих буюу унтраана.

7.12. Ажлын хэсгийн гишүүн шалгалтын үед мөрдөх журам, зааврыг шалгалт эхлэхээс өмнө заавал танилцуулна.

7.13. Шалгалт эхэлсэн тухай ажлын хэсгээс анхааруулж мэдэгдсэнээс хойш шалгалт дуусах хүртэл хугацаанд шалгалтын танхимд оролцогчид хоорондоо ярилцах, утсаар ярих, ажлын хэсгийн гишүүнээс бусад этгээдтэй харилцахыг хориглоно.

7.14. Тестийн шалгалтын сорилгыг ажлын хэсэг боловсруулж, нууцлалыг хадгалж хариуцна.

7.15. Тестийн шалгалтад 40 болон түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг тестийн шалгалтад тэнцсэнд тооцож ярилцлагын шатанд оруулна. /Маягт 4-ын дагуу/

7.6. Тестийн шалгалт нь дараах агуулгатай байна:

7.3.1. Тухайн мэргэжлийн талаар мэдвэл зохих мэдлэг

7.3.2. Ерөнхий мэдлэг (хууль, эрх зүйн болон бусад мэдлэг);

7.3.3. Дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж болон бусад ур чадвар)

7.7. Тухайн ажлын байранд нарийн мэргэжил шаардах тохиолдолд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт нь тохирсон тестийг тусгайлан боловсруулах ба тестийн шалгалтыг эрх бүхий өөр байгууллагын системээр дамжуулан авч болно.

Найм. Ярилцлагын шалгалтын үе шат

8.1. Ярилцлагын сэдвийн агуулга нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэгдсэн байна.

8.2. Хувийн асуудалтай хамаарах эсвэл улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэлийн талаар асууж мэдээлэл авахыг хориглоно.

8.3. Ярилцлагын үргэлжлэх нийт хугацаа 15 минутаас хэтрэхгүй байна.

8.4. Ярилцлагын шалгалтын авбал зохих дээд оноо 30 байх ба 20, түүнээс дээш оноо авсан нэр дэвшигчийг уг шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

8.5. Ярилцлагын шалгалтын үнэлгээг шалгалтын комиссын гишүүдийн өгсөн онооны дунджаар тооцно. Шалгалтын комиссын гишүүд үнэлгээний үнэн зөв, бодитой байх асуудал, түүнээс үүсэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцна. /Маягт 5-ын дагуу/

8.6. Ярилцлагын шалгалтыг бүхэлд нь видео эсхүл аудио хэлбэрээр баримтжуулан шалгалтын тайланд хавсаргаж, холбогдох хууль, журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгална.

Ес.Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах үе шат

9.1.Оролцогч авбал зохих дээд болох 100 онооноос 70 болон түүнээс дээш оноо авбал сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн тооцож хамгийн өндөр үнэлгээ авсан оролцогчийг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийг хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

/Маягт 6-ын дагуу/

9.2.Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 9.1-д заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгож, зохих ажлын байранд томилох асуудлыг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

9.3.Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг 3 хоногийн дотор баталгаажуулж, компанийн удирдлагад хүргүүлснээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

Арав.Бусад зүйл

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

10.2.Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг хариуцан жил бүр төсөвтөө тусгасан байна.

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

10.4. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон холбогдох нэгжийн удирдлага сонгон шалгаруулалтын нууцыг задруулахыг хориглоно.

10.5. Ажил горилогчийн анкет, хувийн хэрэг, тестийн шалгалтын хуудас болон бусад материалыг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, үзүүлэхийг хориглоно.

10.6.Сонгон шалгаруулалтыг энэхүү журмын дагуу явуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль журамд заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

“ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 11-р сарын 05-ны өдрийн а/99 тоот тушаалаар батлагдсан “Ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журам”-ын нэгдүгээр хавсралт

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА ӨГӨХ ХУУДАС

1	Захиалга өгсөн алба, хэлтэс		Захиалга өгсөн огноо	Захиалгын зэрэглэл			
							
				 он	Яаралтай	A	7 хоног
				 сар	Энгийн	B	30 хоног
		 өдөр					
2	Захиалга өгсөн:	Албан тушаал:					
		Гарын үсэг:					
3	Ажиллах ажил, албан тушаал	Мэргэжил	Ажиллах ажил, албан тушаалын онцлог	Захиалгын зэрэглэл			
3.1				A			
3.2				B			
4	Шаардлагатай бусад мэдээлэл :						
5	Захиалгын хуудас хүлээж авсан: 20 оны сар ... өдөр		Хүний нөөцийн мэргэжилтэн:		Гарын үсэг:		
6	“ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирал				Гарын үсэг:		
Анхааруулга: 1. Захиалгын хуудсыг зөвхөн гүйцэтгэх захирлын гарын үсгээр баталгаажсаны дараа Захиргаа удирдлагын хэлтэс хүлээн авна. 2. Захиалгын зэрэглэлийг бодитой үнэлэх: - Энгийн 30 хоног - Яаралтай 7 хоног 3. Захиалгын хуудасны нүдэнд бичигдээгүй мэдээллийг зөвхөн бусад мэдээлэл гэсэн хэсэгт тэмдэглэнэ. 4. Захиалга өгсөн болон хүлээн авсан огноог заавал бичнэ.							

“ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 11-р сарын 05-ны өдрийн а/99 тоот тушаалаар батлагдсан “Ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журам”-ын хоёрдугаар хавсралт



“ДАРХАН ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ АНКЕТ

Нэг.Хувь хүний талаарх мэдээлэл

Регистрийн дугаар:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Цээж зураг
3х4 см

1.1.Ургийн овог:

1.2.Эцэг (эх)-ийн нэр:

1.3.Өөрийн нэр:

1.4.Хүйс:

1.5.Төрсөн:..... он сар өдөр

1.6. Үндэс, угсаа:

1.7.Төрсөн аймаг, хот: сум, дүүрэг:

төрсөн газар:

1.8. Оршин суугаа хаяг: аймаг, хот сум, дүүрэг, баг, хороохороолол, байр, гудамж, тоот

1.9.Утасны дугаар: , цахим шуудангийн хаяг:

1.10.Зайлшгүй шаардлага гарсан үед харилцах хүн (хэн болох)-ий нэр , утас

1.11. 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

1.12. Садан төрлийн байдал (Таны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхдүүдийг оруулан бичнэ)

д/д	Таны юу болох	Гэр бүлийн гишүүний эцэг	Регистрийн дугаар	Төрсөн аймаг, хот,	Одоо эрхэлж буй ажил
-----	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------	----------------------

		/эх/-ийн болон өөрийн нэр		сум, дүүрэг	

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

2.2.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:

2.3.Мэргэжлийн зэрэг дэв, цол, мэргэшлийн зэрэг:

Д/д	Ангилал , зэрэглэл	Зэрэг дэв, цолны нэр	Шийдвэрийн огноо, дугаар	Үнэмлэхийн дугаар

2.4..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

Гурав.Хувь хүний ур чадвар

3.2. Урлаг, спорт, бусад авьяас чадварын талаар

	Төрөл	Зэрэг, цол	Гаргасан амжилт

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

д/д	Гадаад хэлний нэр	Сонсож ойлгох			Ярих			Унших			Бичих			Гадаад хэлний түвшний шалгалтын оноо
		Анхан шат	Дунд шат	Ахисан шат	Анхан шат	Дунд шат	Ахисан шат	Анхан шат	Дунд шат	Ахисан шат	Анхан шат	Дунд шат	Ахисан шат	

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

Дөрөв.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлага

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

Д/д	Байгууллагын нэр	Албан тушаал	Ажилд орсон огноо	Ажлаас гарсан огноо	Тайлбар

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

Тав.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

Зургаа.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.)

.....
/Эцэг (эх)-ийн нэр/

.....
/өөрийн нэр/

.....
/Гарын үсэг/

..... он ... сар он

Оролцогчийн бүртгэл

20... оны ...-р сарын ...

№	Овог нэр	Хүлээлгэн өгсөн огноо	Утасны дугаар

Хүлээн авсан:/...../

**Баримт бичгийн шалгалтад тэнцэж
тестийн шалгалтанд оролцох тухай оролцогчид
мэдэгдсэн бүртгэл**

20 оны ...-р сарын

№	Оролцогчийн нэр	Мэдэгдсэн байдал		Мэдэгдсэн огноо	Тайлбар
		Утсаар	Мессэжээр		

Бүртгэл хөтөлсөн. /...../

Оролцогчийн баримт бичгийн бүрдэл шалгах хуудас

20 оны ...-р сарын

[illegible]

Танилцсан:

Ажлын хэсгийн дарга:/...../

Гишүүн...../...../

Тэмдэглэл хөтөлсөн:/...../

ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

20 оны-р сарын

№	Овог нэр	Хариулт		Нийт оноо
		Зөв	Буруу	

...../...../

ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫН ХУУДАС

Ы20 оны ...-р сарын

№	Овог нэр	Асуулт		
		Манлайлал	Удирдах	Багийн ажиллагаа

Жич: 1 асуултыг 10 хүртэлх оноогоор дүгнэнэ.
Ярилцлагын шалгалт хийсэн:/.....

Маягт 6

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

20 оны ...-р сарын

[illegible]

Тэмдэглэл хөтөлсөн:/...../...../
Ажлын хэсгийн дарга:/...../...../
Гишүүн:/...../...../
...../...../...../

