



**ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ  
КОРПОРАЦИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2022 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар А/67

Улаанбаатар хот

**Сонгон шалгаруулалтын журам батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.10.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд баримтлах “Сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан “Сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг 2022 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. “Сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг байгууллагын цахим хуудаст ил тод, нээлттэй байршуулан, ажилтнуудад танилцуулах, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар /Б.Батзаяа/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.БАТЖАРГАЛ

0000000351

## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК /цаашид ТОСК гэх/-ийн хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг ил тод оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрны шаардлага хангасан ажил горилогчийг нээлттэй ажлын байранд сонгон шалгаруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Журмын хэрэгжилтэд ТОСК-ийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж, удирдлагаар ханган ажиллана.

### ХОЁР. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЗАРЧИМ

2.1 Нэгжийн удирдлагууд сул байгаа болон шинээр бий болох ажлын байрны захиалгыг “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас” /Хавсралт №1/-аар захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.2 Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод нээлттэйгээр нэгэн ижил мэдээлэл өгөх ба тэдэнд эрх тэгш оролцох боломжийг хангах бөгөөд хүний нөөцийн захиалгын бүртгэл /Хавсралт №2/-ийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлнө.

2.3 Ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулах болон ажилтанг албан тушаал дэвшүүлэх үйл ажиллагаанд хувийн үзэмж, үнэлэмжээр хандах, үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

2.4 Сул орон тоо, сонгон шалгаруулалтын талаарх мэдээллийг захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрөл /Хавсралт №6/-д үндэслэн гадаад орчинд компанийн цахим хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ил тод нээлттэй байршуулна. Ажлын байр, албан тушаалын зар нь утга найруулгын алдаагүй энгийн ойлгомжтой бичигдэх бөгөөд зарлалд дараах мэдээллийг оруулна. Үүнд:

- 2.4.1 Компанийн нэр;
- 2.4.2 Нээлттэй ажлын байр, албан тушаалын нэр;
- 2.4.3 Тавигдах шаардлага;
- 2.4.4 Бүрдүүлэх материал;
- 2.4.5 Бүртгэх хугацаа;
- 2.4.6 Хаяг болон холбоо барих утас, цахим шуудан.

2.5 Ажил горилогч дараах баримт бичгийг бүрдүүлэх бөгөөд ажил, албан тушаалын онцлогоос хамаарч нэмэлт материал бүрдүүлэх шаардлага тавьж болно. Үүнд:

- 2.5.1 Анкет, CV /цаасан ба цахим хэлбэрээр/;
- 2.5.2 1 хувь цээж зураг /фото цаасан ба цахим хэлбэрээр/;
- 2.5.3 Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- 2.5.4 Диплом мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар;
- 2.5.5 Бусад баримт бичиг /шаардлагатай тохиолдолд/.

2.6 Сонгон шалгаруулалтад ажилтан болон ажил горилогчид тавигдах шаардлагыг тухайн батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолт болон шууд удирдах албан тушаалтны саналыг үндэслэн хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан боловсруулах бөгөөд дараах нийтлэг шаардлага тавигдана. Үүнд:

- 2.6.1 Манлайлал ба биечлэн хариуцах;

- 2.6.2 Шийдвэр гаргах;
- 2.6.3 Шинийг санаачлах;
- 2.6.4 Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх;
- 2.6.5 Хамтран ажиллах ба харилцааны ур чадвар;
- 2.6.6 Мэргэжлийн ур чадвар ба ёс зүйтэй байх зэрэг багтана.

2.7 Албан тушаалын зэрэглэлээс үл хамааран үнэлгээний шалгууруудыг бүх түвшинд авч үзнэ.

## ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 3.1 Хүнийн нөөцийн захиалгыг дараах тохиолдолд гаргана. Үүнд:
- 3.1.1 Сул чөлөөтэй орон тоо үүссэн;
  - 3.1.2 Шинээр ажлын байр бий болсон;
  - 3.1.3 Ажилтан жирэмсний болон амаржсаны амралт авсан бол;
  - 3.1.4 Ажлын байрны шилжилт хөдөлгөөн хийх;
  - 3.1.5 Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарах;
  - 3.1.6 Захиргааны чөлөөтэй байгаа болон эзгүй байгаа ажилтны оронд.
- 3.2 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт нь гадаад ба дотоод нөөцөөс бүрдэх ба сонгон шалгаруулалтад тэгш эрхтэй оролцоно.
- 3.2.1 Гадаад эх сурвалж- Их дээд сургуулиуд, өдөр тутмын сонин хэвлэл, цахим сайт болон хөдөлмөрийн бирж гэх мэт.
  - 3.2.2 Дотоод эх сурвалж- Компанийн нийт ажилтнууд хамаарах бөгөөд ажилтны албан тушаал өөрчлөх хүсэлт /Хавсралт №3/-д үндэслэн энэ журмын дагуу сонгон шалгаруулна. Энэ тохиолдолд хүсэлт гаргахаас өмнө 1 /нэг/ жилийн хугацаанд сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй байх нэмэлт шаардлага тавигдана.
- 3.3 Шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгалруулалтын үр дүнг бодитой үнэлэх зорилгоор тухайн албан тушаалаас хамааран мэргэжлийн болон хэлний шалгалтыг ажил горилогчоос авч болно. Шалгалтын дүн нь ажил горилогчийн сонгон шалгаруулалтын үнэлгээнд нөлөөлнө.
- 3.4 Шалгалтын тестийг хүний нөөцийн захиалга өгсөн нэгж боловсруулан бэлтгэж хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

## ДӨРӨВ.СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ХИЙХ ҮЕ ШАТ

- 4.1 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шаттайгаар зохион байгуулна. Үүнд:
- 4.1.1 Анкетийн шалгаруулалт хийх – Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар ажил горилогчийн ирүүлсэн материалтай танилцан шаардлагын дагуу шалгуур хангасан материалыг ялган ангилна. Үүнд:
    - 4.1.1.1 Дипломын голч оноо;
    - 4.1.1.2 Ажилласан туршлага, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар;
    - 4.1.1.3 Гадаад хэлний мэдлэгийн түвшин;
    - 4.1.1.4 Компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн байдал;
    - 4.1.1.5 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байдал;
    - 4.1.1.6 Гавьяа шагнал авч байсан эсэх;
    - 4.1.1.7 Спорт, урлагийн авьяас чадвар;
    - 4.1.1.8 Анкетыг бүрэн гүйцэд бөглөсөн байдал.
  - 4.1.2 Эхний шатны ярилцлага хийх – Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар анкетийн шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой ярилцлага хийх бөгөөд шууд удирдах албан тушаалтантай хамтран явуулж болно. /Ярилцлагаар ажил горилогчийн мэдлэг, ур чадвар, зан

төлөв, хандлагыг тодорхойлох зорилгоор үнэлгээний хуудас /Хавсралт №5/-т заасан шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ./

4.1.3 Дэлгэрэнгүй ярилцлага хийх – Ахлах мэргэжилтэн болон түүнээс дээш албан тушаалтны сонгон шалгаруулалтыг Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа удирдлагын сауудал хариуцсан нэгжийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй уулзалт хийнэ.

4.1.4 Эцсийн шийдвэр гаргах үе шатууд багтана. /Эцсийн шийдвэрийг ажлын 3 /гурав/ өдрийн дотор хүсэлт гаргагчид мэдэгдэнэ/

4.2 Сонгон шалгаруулалтын бүх үе шатанд холбогдох удирдлагын оролцох эрх нээлттэй байна.

4.3 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь журмын 4.1-д заасан сонгон шалгаруулалтын үе шатуудын эцэст дүнг нэгтгэн хамгийн өндөр оноо авсан хүсэлт гаргагч болон ажил горилогчид ажлын байрыг санал болгоно.

4.4 Сонгон шалгаруулалтаар ажилд томилогдоогүй нөөцөд бүртгэгдсэн ажил горилогч нь тухайн сонгон шалгаруулалтаас хойш 6 /зургаа/ сарын дотор ажилд томилогдон ажиллаагүй бол нөөц ажилтны бүртгэлээс хасагдана.

4.5 Сонгон шалгаруулалтын явцад тэнцээгүй ажил горилогчдод шийдвэр гарсанаас хойш 3 /гурав/ хоногийн дотор хариу мэдэгдэж, анкет, баримт материалыг 6 /зургаа/ сар хадгалсны дараа устгана.

4.6 Ажил горилогчтой хийх ярилцлагыг зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтан хийх бөгөөд ярилцлагын үнэлгээний дундаж оноо 4 /дөрөв/ буюу түүнээс дээш тохиолдолд тэнцсэн гэж үзнэ.

4.7 Сонгон шалгаруулах үе шатыг 14 /арван дөрөв/ хоногт багтаан шуурхай зохион байгуулж дуусгана.

## ТАВ. АЖИЛД ТОМИЛОХ

5.1 Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан дараах ажлыг үе шаттайгаар хийж хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.1.1 Тушаал гаргах;

5.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

5.1.3 Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт зэрэг холбогдох журам, зааврыг танилцуулах;

5.1.4 Компани, хамт олонд танилцуулах;

5.1.5 Шаардалагтай тохиолдолд чиглүүлэх болон холбогдох сургалтад хамруулах.

5.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс, бусад нөхцөлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Гүйцэтгэх захирал ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулж, ажилд томилох тушаал гаргана.

5.3 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байх шаардлагатай ба эдгээр бичиг баримтууд нь тухай ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана. Үүнд:

5.3.1 Анкет;

5.3.2 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар;

5.3.3 Иргэний үнэмлэхний хуулбар;

5.3.4 Ажил байдлын тодорхойлолт;

5.3.5 3 үеийн намтар;

5.3.6 Цээж зураг 3 хувь /3\*4 хэмжээтэй/;

5.3.7 Өмнөх байгууллагын тодорхойлолт, тушаал.

5.4 Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна холбогдох ажилтнуудтай Эд хөрөнгө бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ, Нууцлалын гэрээг тусгайлан байгуулна.

5.5 Ёс зүй, сахилга батын зөрчлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг ажилд эргүүлэн авахгүй, гүйцэтгэлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг ажилд томилоход албан тушаалын зэрэглэл буулган авч болох бөгөөд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.

5.6 Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн тус байгууллагад 3 /гурав/ буюу түүнээс жил тасралтгүй ажилласан, ажиллаж байх хугацаандаа сүүлийн 12 /арван хоёр/ сарын хугацаанд сахилгын шийтгэл эдэлж байгаагүй, эрхэлж байсан ажилдаа амжилт гаргасан ажилтныг компанийн санаачлагаар ажилд томилох тохиолдолд энэхүү журмыг заавал мөрдөхгүй, өөрийн хүсэлтээр ажилд орох хүсэлт гаргасан тохиолдолд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.

#### ЗУРГАА. ТУРШЛАГАЖИХ ХУГАЦАА

6.1 Ажил олгогч нь ажилтныг ур чадвар, албан тушаал зэргээс хамааран 1-3 сарын туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.

6.2 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, харьяалагдах нэгжийн даргын санал, хийсэн ажлын тайлан зэргийг үндэслэн үндсэн ажилтнаар томилох тушаал гаргана.

6.3 Туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө үндсэн ажилтан болох эрх нээлттэй бөгөөд үндсэн ажилтнаар томилуулах асуудлыг захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, харьяалагдах нэгжийн даргын саналыг гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлэж болно.

6.4 Туршилтын хугацаанд уг ажил, албан тушаалд тэнцэхгүй талаарх саналыг харьяалагдах нэгжийн дарга, захиргаа удирдлагын газраас гарсан нэгдсэн саналыг гүйцэтгэх захиралд танилцуулсны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно. Энэ тохиолдолд дахин ажилд орох хүсэлт гаргах эрх нээлттэй байна.

#### ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ

7.1 Энэхүү журамд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтыг захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулах бөгөөд журам зөрчсөн ажилтанд компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

7.2 Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн бүртгэл /Хавсралт №4/-ийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлнө.

7.3 Хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлага, хүсэлт гаргагчийн тухайн үеийн нөхцөлөөс шалтгаалан дээрх үе шатууд, шалгаруулалтын хоорондох хугацаа өөр өөр байж болно.

-----oOo-----

1. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА ӨГӨХ ХУУДАС

1	Захиалга өгсөн нэгж		
2	Захиалга өгсөн огноо		
3	Захиалга өгсөн ажилтан	Албан тушаал	
		Нэр	
4	Ажлын байрны нэр		
5	Тавигдах шаардлага	Ерөнхий ур чадвар	
		Мэргэжлийн ур чадвар	
		Ажилласан жил	
		Бусад шаардлага	
6	Шинээр ажилтан авах болсон шалтгаан		
7	Шаардлагатай бусад мэдээлэл		
8	Дотоод эх үүсвэрээс санал болгож буй тохиолдолд /овог нэр/		
9	Тухайн ажилтан/ажил горилогчийг санал болгож буй үндэслэл		
10	Шаардлагатай бусад мэдээлэл		
11	Захиалгыг зөвшөөрсөн удирдлага	Албан тушаал	
		Овог нэр	
		Гарын үсэг	
12	Захиалгын хуудас хүлээн авсан ажилтан	Албан тушаал	
		Овог нэр	
		Гарын үсэг	
		Огноо	

Санамж:

1. Захиалгын хуудсыг удирдах ажилтны гарын үсгээр баталгаажуулсан нөхцөлд хүлээн авна.
2. Захиалгын хуудсыг үнэн зөв, бүрэн бөглөнө.
3. Захиалгын хуудсанд тусгагдаагүй мэдээллийг “Шаардлагатай бусад мэдээлэл” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэнэ.

2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГЫН БҮРТГЭЛ

№	Захиалга өгсөн нэгж	Захиалсан ажлын байрны нэр	Орон тоо	Захиалга өгсөн огноо	Шинээр ажилтан авах болсон шалтгаан	Захиалгын хуудас хүлээж авсан огноо	Огноо: _____ он _____ сар _____ өдөр		Томилсон огноо
							Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт	Дотоод эх үүсвэр	
1									
2									
3									

ТАНИЛЦСАН:  
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН НЭГЖИЙН ДАРГА /...../

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: /...../

### 3. АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧЛӨХ ХҮСЭЛТИЙН ХУУДАС

Энэхүү хүсэлтийг албан тушаал шилжих, дэвших хүсэлтэй ажилтан бөглөх ба өөрийн шууд удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авсан байна. Зөвхөн шууд удирдлагын зөвшөөрөл авсан ажилтнууд хүсэлтээ Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлж сонгон шалгаруулалтад оролцоно.

#### Хүсэлт гаргагчийн бөглөх хэсэг

1. Овог нэр .....
2. Одоо ажиллаж байгаа нэгж, албан тушаал.....
3. Хүсэлт гаргаж буй нэгж, албан тушаал .....
4. Албан тушаал өөрчлөх болсон шалтгаан .....
5. Өөрийн давуу тал, ур чадвар, туршлага, мэдлэг .....
6. Энэ албан тушаалд сонгогдсон тохиолдолд хийж хэрэгжүүлэх шинэ санаа, санал, санаачлага:
  1. ....
  2. ....
  3. ....

Хүсэлт гаргагчийн ...../...../

Огноо: \_\_\_\_ он \_\_\_\_ сар \_\_\_\_ өдөр

#### Шууд удирдлагын санал:

Нэгжийн дарга ...../...../

- a. Ажилтны саналыг дэмжиж байна.
- b. Ажилтны саналыг дэмжих боломжгүй.
- c. Ажилтны саналыг хойшлуулах саналтай байна.

Товч тайлбар.....

Санал өгсөн ...../...../

Огноо: \_\_\_\_ он \_\_\_\_ сар \_\_\_\_ өдөр

#### Баталгаажуулах удирдлагын санал:

Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж дарга ...../...../

- a. Ажилтны саналыг дэмжиж байна.
- b. Ажилтны саналыг дэмжих боломжгүй.
- c. Ажилтны саналыг хойшлуулах саналтай байна.

Товч тайлбар.....

Санал өгсөн ...../...../

Огноо: \_\_\_\_ он \_\_\_\_ сар \_\_\_\_ өдөр



4. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

АЖЛЫН БАЙРНЫ НЭР: .....

Он, сар, өдөр: \_\_\_\_\_

№	Овог нэр	Мэргэжил	Төгссөн сургууль төгссөн огноо	Дипломын голч дүн		Ажлын туршлага	Ярилцлагын үнэлгээ	Нэгжийн санал	Удирдлагын санал
				Бакалавр	Магистр				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

ТАНИЛЦСАН:  
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН НЭГЖИЙН ДАРГА

/...../

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН:

/...../

5. ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил гориллогчийн овог нэр.....  
Горилж буй албан тушаал.....  
Хүсч буй цалингийн хүлээлт.....  
Үзүүлэлт тус бүрийг 1-5 оноогоор дүгнэ үү /1- маш муу, 2- муу, 3-дунд, 4-сайн, 5-маш сайн/

НЭГ. МЭРГЭЖЛИЙН УР ЧАДВАР, ТУРШЛАГА			
Д/д	Үзүүлэлтүүд	Оноо	Тэмдэглэл
1.1	Ажил эрхлэлт, ажлын туршлага /ажлын арга барил/		
1.2	Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар		
1.3	Удирдан манлайлах чадвар /баг хамт олныг удирдан ажилласан туршлага г.м/		
1.4	ТОСК ТӨХХК-ийн талаарх мэдлэг, мэдээлэл		
1.5	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинарт хамрагдсан эсэх		
1.6	Ажиллах хугацаанд гаргасан амжилт /авсан шагнал/		
1.7	Гадаад хэлний мэдлэг		
1.8	Компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн байдал		
	Нийт оноо		
ХОЁР. ХУВИЙН ЗАН ТӨЛӨВ			
2.1	Зан чанар, хандлага /өөртөө итгэх итгэл, харилцаа, төлөвшил/		
2.2	Хэл ярианы соёл /өөрийгөө чөлөөтэй илэрхийлэх байдал, үгийн сонголт/		
2.3	Хувь хүний төлөвшил /алсын хараа, зорилго, төлөвлөгөө/		
2.4	Бусдад зааж сургах болон өөрөө суралцах чадвар		
2.5	Тууштай, бүтээлч чанар /бэрхшээлийг даван туулах чадвар/		
2.6	Шинийг санаачилах, шийдвэр гаргах чадвар		
2.7	Урлаг, спорт, сонирхол, авъяас		
	Нийт оноо		
	НИЙТ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДУНДАЖ		

Шийдвэр:

Сонгох

Хүний нөөцөд бүртгэх /Ямар албан тушаалд бүртгэх/: \_\_\_\_\_

Татгалзах

Ярилцлага хийж үнэлсэн: ..... /...../

Огноо: \_\_\_\_ он \_\_\_\_ сар \_\_\_\_ өдөр

6. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

Он, сар, өдөр: \_\_\_\_\_

№	Албан тушаалын нэр	Сонгон шалгаруулалтын мэдээлэл	Тавигдах шаардлага	Анкет хүлээж авах хугацаа
1				
2				

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН АСУУДАЛ  
ХАРИУЦСАН НЭГЖИЙН ДАРГА

/...../

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ  
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

/...../