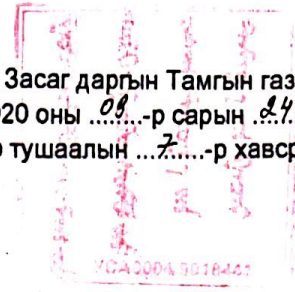


Шивээговь сумын Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2020 оны 08-р сарын 24-ны  
өдрийн 1131 дугаар тушаалын 7-р хавсралт



**ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
СУЛ ОРОН ТООГ НӨХӨХ, БҮРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

Баримт бичгийн дугаар: СЗДТГ-ын Ж-07

Баталсан: *[Signature]* /С.Ягаанцэцэг/  
(гарын үсэг) Нэр

Засаг дарга  
Албан тушаал

Хянасан: *[Signature]* /Ж.Батмөнх/  
(гарын үсэг) Нэр

/Засаг даргын орлогч/  
Албан тушаал

Боловсруулсан: *[Signature]* /Б.Баасанбат/  
(гарын үсэг)

/ЗДТГ-ын даргын үүргийг түр  
орлон гүйцэтгэгч/  
Албан тушаал

Эх хувь	
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

**Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл**

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо



## **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол Засаг даргын тамгын газрын төрийн үйчилгээний болон хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах албан хаагч (цаашид албан хаагч гэх)-ийг сонгон шалгаруулж сул орон тоон бүрдүүлэхэд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2 Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2-д заасан болон тухай албан тушаал (албан тушаалын тодорхойлолтод заасан)-ын шаардлагыг хангасан төрийн албаны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, мэргэшлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай албан хаагчийг сонгон шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

### **Хоёр. Төрийн үйлчилгээн сул орон тооны бүрэлдэхүүн**

2. Төрийн үйчилгээний сул орон тоо нь дараах хэсгээс бүрдэнэ.

2.1. Төрийн үйчилгээний албан хаагч

2.2. Гэрээт албан хаагч

### **Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх**

3.1 Сул орон тоог сонгон шалгаруулалт явуулахаас 14 доошгүй хоногийн өмнө тухайн албан тушаал (ажлын байр)-ын сул орон тоог ЗДТГ-н газрын сайт болон бусад хэвлэл мэдээллийн урсгалаар нийтэд мэдээлнэ. Уг сонгон шалгаруулалтын зарыг ЗДТГ-н сайтанд заавал байршуулна.

3.2 Мэдээлэлд тухай ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, комиссын хаяг, харилцах утасны дугаар, материал хүлээн авах газар, бүртгэл явагдах хугацааг заана. Мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах комисс тухай бүр мэдээлж байна.

### **Дөрөв. Сонгон шалгаруулах комисс**

4.1. сул орон тоон дээр албан хаагч сонгон шалгаруулах комисс нь Засаг даргын захирамжаар ЗДТГ-н даргаар ахлуулсан, нарийн бичгийн даргыг оролцуулсан 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй томилогдоно.

4.2. Сонгон шалгаруулалт явуулах бүрт тухай салбарын талаарх мэдлэг туршлагатай албан тушаалтан оруулан тухай бүрт томилно.

4.3. Комисс нь сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

4.4. Комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.4.1. Материал хүлээн авах, хянан нэгтгэх

4.4.2. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

4.4.3. Сонгон шалгаруулалтын дүнг тухай бүр мэдээллэж байх.

4.4.4. Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн албан хаагчийг 3 хоногийн дотор ЗДТГ-н даргад танилцуулах.

4.5. Комиссын нарийн бичгийн дарга дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлэнэ.

4.5.1 Сонгон шалгаруулалтын бэлтгэн бэлэн байдлыг хангах хурлын тэмдэглэл хөтлөж баталгаажуулах

4.5.2. Комиссын даргын өдөр тутамын мэдээллээр хангах

4.5.3. Сонгон шалгаруулалтын материалыг архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх

4.5.4. Сонгон шалгаруулалттай холбоотой өргөдөл гомдлыг хүлээн авч зохих журмын хүрээнд шийдвэрлүүлж байх.

#### **Тав. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх**

5.1. Төрийн үйлчилгээний болон гэрээт ажилтаны сул орон тоонд бүртгүүлэх иргэн дараахь бичиг баримтыг тогтоосон хугацаанд бүрдүүлэн бүртгүүлнэ.

5.1.1. Биеийн байцаалт (Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалтын маяг 1-ийн дагуу)

5.1.2. Боловсролын диплом болон мэргэжлийн үнэмлэхийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар

5.1.3 иргэний үнэмлэхний хуулбар

5.1.4. Ажил байдлын тодорхойлолт

5.1.5. 4\*6-ийн зураг 2 хувь

5.1.6. Ажил байдлын тодорхойлолт

5.1.7. Ажилд орохыг хүссэн гар өргөдөл

5.2. Тухай ажилын байранд тавигдах шаардлага хангаагүй болон энэ журмын

5.1-д заасан бичиг баримтыг дутуу бүрдүүлэн иргэнийг бүртгэхгүй.

5.3. Сул орон тоонд бүртгүүлэгч иргэн энэ журмын 5.1-д заасан бичиг баримтны иж бүрдэлийг ханган сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичигт тогтоосон хугацаанд битүүмжлэн ирүүлнэ.

#### **Зургаа. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах**

6.1. сонгон шалгаруулалтыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.1.1. Боловсролын түвшин

6.1.2. Туршилга

6.1.3. Мэргэшсэн байдал/ давуу тал болно/

6.1.4. Мэдээлэл технологийн мэдлэгийн түвшингийн шалгалт

6.1.5. Ярилцлага

6.2. Дээрх 5 үзүүлэлтээр сонгон шалгаруулах үнэлгээ, дүгнэх зааврын тухай сул орон тооны албан тушаалын тодорхойлолтын хүрээнд комиссын нарийн бичгийн дарга, Комиссын даргатай хамтран гаргана.

6.3. Сонгон шалгаруулалтын дүнг 24 багийн дотор бүх нийтэд нээлттэй мэдээлэлж ЗДТГ-н сайтан заавал байршуулна.

6.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг 24 цагийн дотор багтаан ЗДТГ-н даргад танилцуулна.

6.5. Сонгон шалгаруулалтын дүнг сонгон шалгаруулалтанд оролцсон иргэн бүрт заавал хууль дүрэм журмын хүрээнд 24 цагийн дотор албан хариу өгсөн байна.

6.6. Сонгон шалгаруулалтын дүнтэй ЗДТГ-н дарга танилцан 3 хоногт багтаан ажилд авах тушаал гаргана. Тушаалд дараах бичиг баримтны иж бүрдэл болгоно.

1. Ажилд орохын хүссэн өргөдөл
2. Сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудас комиссын дүгнэлт
3. төрийн албан хаагчийн анкет
4. иргэний үнэмлэхний хуулбар
5. Хувь хүний намтар
6. 4\*6-ийн цээж зураг 2 хувь

#### Долоо. Бусад

7.1. Тухайн албан тушаалд сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд улс төрийн албан тушаалтан комиссын үйл ажиллагаанд нөлөөлөхыг хориглоно.

7.2. Сонгон шалгаруулалтай холбоотой маргааныг энэхүү журам болон төрийн албан тухай хууль хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хуулийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.