



**ОРХОН АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар А/52

Баян-Өндөр сум

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Эрүүл мэндийн газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн газрын төрийн үйлчилгээний албан тушаалын "Сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Сонгон шалгаруулалтыг журмын дагуу зохион байгуулахыг Хүний нөөцийн төлөвлөлт хангалт, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн (Г.Нарандарь)-д үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Удирдлага төлөвлөлтийн хэлтсийн Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүй, тусгай зөвшөөрөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (Б.Уртнасан)-д даалгасугай.

ДАРГА



Ц.МӨНХЦЭЦЭГ

**ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ  
СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ  
ЯВУУЛАХ ЖУРАМ**



Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь Эрүүл мэндийн газрын (цаашид "газар" гэх) ажлын байранд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулахад оршино.

1.2. Газрын ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

1.3.Газрын 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.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

2.1.Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх)-ыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг байгуулна.

2.2.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, тухайн сул орон тоонд холбогдох хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн болон бичиг хэрэг, архивын ажилтан нар байна.

2.3.Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

2.3.2.сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;

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

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

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

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

Гурав.Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

3.1.Ажлын хэсэг энэ журмын 2.3.1-д заасан хугацаанд сонгон шалгаруулалт явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө газрын албан ёсны цахим хуудас болон 1-ээс доошгүй хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд 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;

3.2.3.сонгон шалгаруулалтын үе шат;

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

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

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

3.3.2. боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн эх хувийг, хуулбарласан хувийн хамт (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт);

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;

3.3.6. 4х3-ийн хэмжээтэй 2 хувь цээж зураг.

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

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

4.1. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

4.1.1. баримт бичгийг хянах;

4.1.2. ярилцлагын шалгалт;

4.1.3. сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах.

4.2. Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийг оноогоор үнэлнэ.

Тав. Баримт бичгийг хянах үе шат

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

5.2. Энэ журмын 5.1-д заасан үе шатанд Ажлын хэсэг оролцогчдын хүргүүлсэн баримт бичгийг хянан үзэж, үнэлнэ.

5.3. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

5.4. Ажлын хэсэг баримт бичгийг хянах, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны оноогоор хасагдсан оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариу өгнө.

Зургаа. Ярилцлагын шалгалтын үе шат

6.1. Ярилцлагын шалгалт нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

6.2. Ярилцлагыг байгууллагын дарга, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнтэйгээр зохион байгуулна.

6.3. Ярилцлага зохион байгуулах ярилцлагын дэг, ярилцлагын сэдвийн агуулга, үнэлгээг ажлын хэсэг боловсруулсан байна.

Долоо. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах үе шат

7.1. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан 1 оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийг газрын даргад хүргүүлнэ.

7.2. Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, үнэлгээг, газрын даргад танилцуулж, шийдвэрийг гаргуулснаар тэнцсэн 1 оролцогчийг тухайн сул орон тоонд томилсноор сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

Найм. Бусад зүйл

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

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

---o0o---