



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ
ЭХ, НЯРАЙ, ЭМЭГТЭЙЧҮҮДИЙН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ХОЁР-ЫН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 16 өдөр

Дугаар А/43

Улаанбаатар хот

Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон
шалгаруулалтын журам батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 дэх заалт, Төвийн дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.9, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1 дүгээр зүйлсийн 1.7 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Төвийн хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах зорилгоор “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулах журам”-ыг нэгдүгээр, “Хүний нөөцийн захиалгын хуудас”-ыг хоёрдугаар, “Ярилцлагын хуудас”-ыг гуравдугаар, “Эмчийн танилцах хуудас”-ыг дөрөвдүгээр, “Эмнэлгийн мэргэжилтний танилцах хуудас”-ыг тавдугаар, “Эмнэлгийн бус ажилчдын танилцах хуудас”-ыг зургаадугаар, “Эрүүл мэндийн хуудас”-ыг долоодугаар, “Туршилтын хугацаанд авах дэмжих бичиг”-ийг наймдугаар, “Үндсэн ажилтнаар авах дэмжих бичиг”-ийг есдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, олон нийтэд сурталчлах үйл ажиллагааг зохион байгуулан ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга (Х.Мягмарсүрэн)-д үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Стратеги бодлого төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал (Ц.Тулга)-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Ерөнхий захирлын 2021 оны А/90 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ

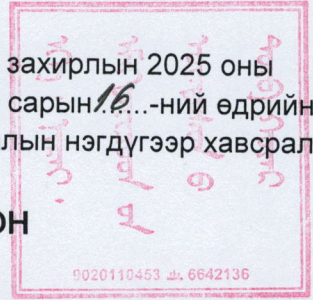


А.ЭРДЭНЭТУЯА

9020110453 6642136

Ерөнхий захирлын 2025 оны
0.9. дугаар сарын 16-ний өдрийн
А/43. дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Эх нярай эмэгтэйчүүдийн үндэсний төв II (цаашид төв гэх)-д ажилд орох иргэнийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулах журам (цаашид журам гэх) нь Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эх нярай эмэгтэйчүүдийн үндэсний төв II-ын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж эрх зүйн актуудыг үндэслэл болгоно.

1.3. Энэхүү журмын зорилго нь Эх нярай эмэгтэйчүүдийн үндэсний төв II-т хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадварлаг мэргэшсэн ажилтанг сонгон авч, ажиллуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад оршино.

1.4. Бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

1.5. Ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа нь гурван үе шаттай байна.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа

2.1. Бүрдүүлэлтийг дотоод, гадаад эх үүсвэрээс хийнэ.

2.2. Бүрдүүлэлт хийхийн өмнө сул, чөлөөтэй, шинэ ажлын байрны мэдээллийг холбогдох албан тушаалтнуудаас "Хүний нөөцийн захиалгын хуудас"-аар авч Ерөнхий захиралд танилцуулснаар батлагдсан сул болон шинэ ажлын байрны зарыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл; дотоод, гадаад сүлжээ; фэйсбүүк, пейж хуудас, зарлалын самбар зэргээр түгээж, нийтэд зарлана. (Хавсралт 1)

2.3. Хүний нөөцийн менежер нь ажлын байрны зар өгөхдөө тухайн ажлын байранд тавигдах зайлшгүй шаардлага, бүрдүүлэх материал, харилцах утасны дугаар, материал хүлээн авах, бүртгэх хугацааг заасан байна.

2.4. Хүний нөөцийн менежер нь зарын хугацаанд ажил горилогчийн бүрдүүлсэн баримт бичиг нь үнэн зөв, бүрэн эсэхийг шалган нягталж, ажил горилогчийн талаарх мэдээллийг нэгтгэж, албаны даргад танилцуулна.

2.5. Ажил горилогчийн бүрдүүлэх материал

2.5.1. Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн өргөдөл

2.5.2. Биеийн байцаалт (төрийн албан хаагчийн бүртгэл маягт 1)

2.5.3. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар, лавлагаа

2.5.4. Иргэний үнэмлэхний хуулбар, лавлагаа

2.5.5. Эмчлэх, сувилах, эм барих эрхийн гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, нарийн мэргэжлээр мэргэшсэн үнэмлэх, дипломын хуулбар

2.5.6. Ерөнхий боловсролын гэрчилгээний хуулбар

- 2.5.7. Намтар (өөрийн, өөрийн эцэг, эх, өвөө, эмээ)
2.5.8. 4х6 хэмжээтэй цээж зураг 4 хувь (сүүлийн 6 сарын доторх)

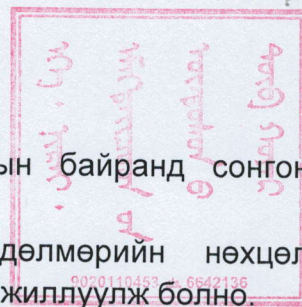
Гурав. Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа

- 3.1. Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг дараах үе шатаар явуулна.
- 3.1.1. Ажил горилогчийн өргөдөл болон холбогдох материал, бичиг баримтыг Хүний нөөцийн албанд хүлээн авч, албаны дарга ажил горилогчийн бүрдүүлэлтийн бичиг баримттай танилцаж, Ерөнхий захирал, Холбогдох дэд захиралууд, албаны дарга нарт танилцуулан, ярилцлагын товыг авна.
- 3.1.2. Ажил горилогчтой Дэд захирал, Хүний нөөцийн албаны дарга, тухайн албан тушаалтанг авах албаны дарга нарын бүрэлдэхүүнтэйгээр ярилцлага хийж тэнцсэн тохиолдолд 3 хүртэлх хоногийн хугацаагаар ажиллах тасаг нэгжийн эрхлэгчийн хяналтан доор танилцуулж, дадлагажуулах эрх олгоно. (Хавсралт 2)
- 3.1.3. Танилцуулж, дадлагажих хугацаанд танилцах хуудас (Хавсралт 4,5,6), эрүүл мэндийн хуудас (Хавсралт 7) бөглүүлнэ. Танилцах, дадлагажих 3 хоног дууссны дараагаар ажилласан алба, тасгийн удирдлагаас 3 сарын хугацаатай туршилтын хугацаанд авах дэмжих бичиг (Хавсралт 8) өгснөөр Ерөнхий захиралтай 3 сарын хугацаатай түр гэрээ байгуулж, тушаал гаргана.
- 3.1.4. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтан нараас гэрээний хугацаа дуусахаас 7 хоногийн өмнө мэргэжлийн сорил шалгалтыг Сургалт сурталчилгааны алба, заавал эзэмших гардан үйлдэл, ажилбар, мэс заслын шалгалтыг тухайн төрөлжсөн мэргэжлийн тасгийн эрхлэгч нар авна.
- 3.1.5. Ерөнхий захиралд танилцуулах, тушаалын төслийг боловсруулах, хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн алба зохион байгуулна.
- 3.1.6. Сургалт гадаад харилцааны алба нь мэргэжлийн чиглэлээр боловсруулсан сорилыг Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирлаар, Ёс зүйн чиглэлээр боловсруулсан сорилыг Ёс зүйн салбар хороогоор хянуулсан байна.
- 3.1.7. Заавал эзэмших гардан үйлдэл, ажилбар, мэс заслын шалгалтыг тухайн тасгийн эрхлэгч болон дэд захирал, ёс зүйн шалгалтыг төвийн дэргэдэх ёс зүйн салбар хороо, эмнэлгийн бусад мэргэжилтнүүдээс Сувилахуйн алба, эмнэлгийн бус ажилтнуудаас тухайн албадын дарга нар авна.
- 3.1.8. Шалгалт өгсөн хуудсыг Хүний нөөцийн албанд өгч эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 3.1.9. Мэргэжил, ур чадварын шалгалтанд тэнцсэн, ёс зүйн хэм хэмжээний шалгуур хангасан эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан нар холбогдох Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, албадын дарга, тасгийн менежер нараас үндсэн ажилтнаар авах дэмжих бичгийг өгснөөр (Хавсралт 9) Ерөнхий захиралтай үндсэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, тушаал гаргана.
- 3.1.10. Шалгуур хангаагүй, шалгалтанд тэнцээгүй тохиолдолд эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудтай туршилтын хугацаагаар байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.
- 3.1.11. Шинээр ажилд орж байгаа эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудад төвийн танилцах хуудас, ярилцлагын үнэлгээний хуудсыг Хүний нөөцийн болон Сувилахуйн албанаас өгч бөглүүлнэ.

Дөрөв. Бусад

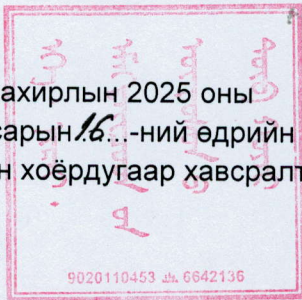
4.1. Өндөр нарийн мэргэжил шаардагдахгүй ажлын байранд сонгон шалгаруулалтыг Хүний нөөцийн алба хариуцан хийнэ.

4.2. Хөдөлмөр эрхлэхэд саад болохооргүй, хөдөлмөрийн нөхцөл харшлахгүй тохиолдолд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг авч ажиллуулж болно.



.....○○○.....

Ерөнхий захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 16-ний өдрийн
А/43 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

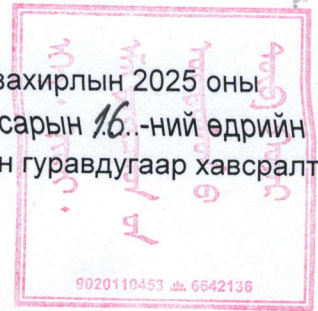


ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

№	Захиалгын тодорхойлолт	Захиалга -1	Захиалга -2
1	Захиалагч тасаг, албаны нэр		
2	Шаардлагатай албан тушаалын нэр ангилал		
3	Албан тушаалын чиг үүрэг		
4	Тавигдах шаардлага		
5	Албан тушаалын онцлог		
6	Ажлын цаг, өдөр		
7	Ажиллах газар, байршил		
8	Нас, хүйс		
9	Шаардлагатай ажилтны тоо		
10	Шаардлагатай хугацаа		

Захиалга өгсөн	Захиалга хүлээн авсан
Овог нэр	Овог нэр
Албан тушаал	Албан тушаал
Холбоо барих утас	Холбоо барих утас
Огноо	Огноо
Гарын үсэг	Гарын үсэг

Ерөнхий захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 16-ний өдрийн
11/43 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил горилогчийн Овог нэр:

нас:..... хүйс.....

Горилж буй албан тушаал:

.....

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Төрийн албан хаагчийн анкет бүрдүүлэлт		
2	Харьцаа хандлага		
3	Биеэ авч яваа байдал		
4	Бичиг үсгийн чадвар		
5	Төвийн талаар мэдлэгтэй эсэх		
6	Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын талаарх сэтгэгдэл		
7	Өмнө авч байсан цалин, одоогийн цалингийн хүлээлтийн талаар		
8	Мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх төлөвлөгөө		
9	Горилж буй ажлын эх сурвалж		
10	Горилж буй албан тушаалд материал тэнцэж байгаа эсэх		
11	Ажил горилогчийн хэтийн зорилго		

Тайлбар: Үнэлгээг 1-5 балл болон тийм, үгүй гэсэн үнэлгээг бичнэ. Тайлбар хэсэгт үнэлгээг өгсөн байдлыг тодруулж бичнэ.

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА:

/

/

ДЭД ЗАХИРАЛ

/

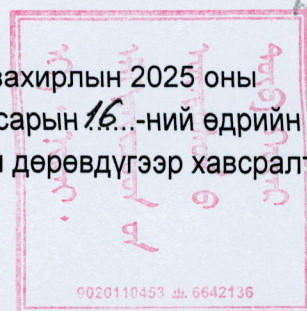
/

АЛБАНЫ ДАРГА

/

/

Ерөнхий захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 16-ний өдрийн
А/43 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



ЭМЧИЙН ТАНИЛЦАХ ХУУДАС

Овог..... Нэр.....
Эмнэлэг..... Тасаг.....
Албан тушаал.....-ээр ажиллуулахаар
танилцуулж байна.

20... оны ...-р сарын ...-ний өдөр

№	Албан тушаал	Сар, өдөр	Санал	Гарын үсэг
1	Ерөнхий захирал			
2	Стратеги бодлого төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал			
3	Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал /Эх барих эмэгтэйчүүдийн эмнэлэг/			
4	Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал /Хүүхдийн эмнэлэг/			
5	Сургалт эрдэм шинжилгээ гадаад харилцаа хариуцсан дэд захирал			
6	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлын албаны дарга			
7	Хүний нөөцийн албаны дарга			
8	Тасгийн эрхлэгч (Албаны дарга)			
9	Халдварын сэргийлэлт хяналт тандалтын албаны дарга			
10	Сувилахуйн албаны албаны дарга			
11	Мэдээлэл технологийн албаны дарга			
12	Сургалт гадаад харилцааны албаны дарга			
13	Эдийн засаг төлөвлөлт статистик даатгалын алба			
14	Эм зүйн албаны дарга			
15	Лабораторийн тасгийн эрхлэгч			
16	Дүрс оношилгооны тасгийн эрхлэгч			
17	Ёс зүйн салбар хорооны дарга			
18	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн			

Ерөнхий захирлын 2025 оны
09. дугаар сарын 16.-ний өдрийн
43. дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ТАНИЛЦАХ ХУУДАС

Овог..... Нэр.....
Эмнэлэг Тасаг.....
Албан тушаал-ээр ажиллуулахаар
танилцуулж байна.

20... оны ...-р сарын ...-ний өдөр

№	Албан тушаал	Сар, өдөр	Санал	Гарын үсэг
1	Ерөнхий захирал			
2	Стратеги бодлого төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал			
3	Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал /Эх барих эмэгтэйчүүдийн эмнэлэг/			
2	Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал /Хүүхдийн эмнэлэг/			
3	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлын албаны дарга			
4	Хүний нөөцийн албаны дарга			
5	Ёс зүйн салбар хорооны дарга			
6	Тасгийн эрхлэгч (Албаны дарга)			
7	Сувилахуйн албаны албаны дарга			
8	Халдварын сэргийлэлт хяналт тандалтын албаны дарга			
9	Мэдээлэл технологийн албаны дарга			
10	Сургалт гадаад харилцааны албаны дарга			
11	Эдийн засаг төлөвлөлт статистик даатгалын алба			
12	Эм зүйн албаны дарга			
13	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн			

Ерөнхий захирлын 2025 оны
0.9 дугаар сарын 16-ний өдрийн
А/43... дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт

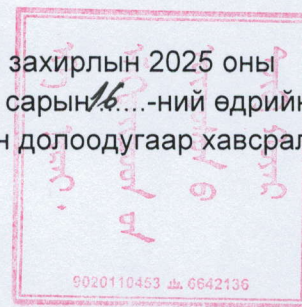
ЭМНЭЛГИЙН БУС МЭРГЭЖИЛТНИЙ ТАНИЛЦАХ ХУУДАС

Овог..... Нэр.....
Эмнэлэг Тасаг.....
Албан тушаал.....-ээр
ажиллуулахаар танилцуулж байна.

20... оны ...-р сарын ...-ний өдөр

№	Албан тушаал	Сар, өдөр	Санал	Гарын үсэг
1	Ерөнхий захирал			
2	Стратеги бодлого төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал			
3	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлын албаны дарга			
4	Хүний нөөцийн албаны дарга			
5	Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн албаны дарга			
6	Халдварын сэргийлэлт хяналт тандалтын албаны дарга			
7	Аж ахуй хангамж үйлчилгээ инженер техникийн албаны дарга			
8	Мэдээлэл технологийн албаны дарга			
9	Сургалт гадаад харилцааны албаны дарга			
10	Тасгийн эрхлэгч /Албаны дарга			
11	Ёс зүйн салбар хорооны дарга			
12	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн			

Ерөнхий захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 16-ний өдрийн
А/43 дугаар тушаалын долоодугаар хавсралт



АЖИЛТНЫ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХУУДАС

1. Овог _____
2. Нэр _____
3. Нас _____
4. Хүйс _____
5. Албан тушаал _____

А. Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээ (Жил бүр ЭМА үзлэг, шинэ ажилтанд)

Шинжилгээний төрөл	Үр дүн	Он сар өдөр	Эмнэлэг, лабораторийн нэр	Эмчийн гарын үсэг
ХДХВ				
HBsAg				
Anti HBs				
Anti HCV				
MRSA				
Цээж гэрэлд харах				

Б. Эмчийн үзлэг, онош

Үзлэг	Онош, Дүгнэлт	Он сар өдөр	Эмчийн гарын үсэг
Сэтгэц мэдрэл			
Эмэгтэйчүүд			
Нүд			
Чих хамар хоолой			
Халдварт			

В. Дархлаажуулалт (Шинэ ажилтанд)

Баталгаажуулах	Дархлаажуулалтад хамрагдсан хугацаа он тун	Эсрэг бие тодорхойлуулсан эсэх
		Тийм үгүй
Гепатит В Тийм Үгүй Мэдэхгүй		
Сахуу, хөхүүл ханиад, татран Тийм Үгүй Мэдэхгүй		
Улаанбурхан, гахай хадвар, улаанууд Тийм Үгүй Мэдэхгүй		

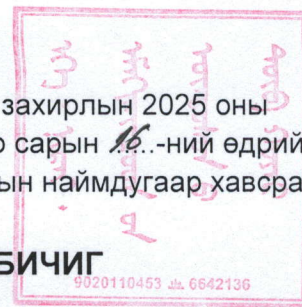
Ажилтны эрүүл мэнд хариуцсан эмчийн дүгнэлт:

Эмч	Эмч	Эмч	Эмч
Эмч	Эмч	Эмч	Эмч
Эмч	Эмч	Эмч	Эмч
Эмч	Эмч	Эмч	Эмч
Эмч	Эмч	Эмч	Эмч

Эмч /гарын үсэг/

20..... оны дүгээр сарын-ны өдөр

Ерөнхий захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 16-ний өдрийн
А/4.3 дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт



ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНД АВАХ ДЭМЖИХ БИЧИГ

20.... оны дугаар сарын өдөр №

Улаанбаатар хот

..... ОВОГТОЙ НЬ
..... (тасаг, алба)-нд
..... албан тушаалд оны сарын..... өдрөөс
танилцах хоногийн дадлага хийж гүйцэтгэлээ.

..... нь дадлага хийх
хугацаандаа:

Ёс зүй харьцаа хандлагын хувьд

Мэргэжлийн хувьд

Үүрэг даалгаврын биелэлт хувьд

Цаг ашиглалт

Санал:-ийг цаашид туршилтын
гэрээ байгуулж ажилд авах (тийм, үгүй) саналыг хүргүүлж байна.
доогуур зурах

ХАРЪЯА ДЭД ЗАХИРАЛ

/

/

ТАСАГ, АЛБАНЫ ДАРГА

/

/

МЕНЕЖЕР

/

/

Ерөнхий захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 16-ний өдрийн
А/43 дугаар тушаалын есдүгээр хавсралт

ҮНДСЭН АЖИЛТНААР АВАХ ДЭМЖИХ БИЧИГ

9020110453 ул. 6642136

20... оны дугаар сарын өдөр

№

Улаанбаатар хот

..... ОВОГТОЙ НЬ
..... (тасаг, алба)-нд
..... албан тушаалд оны сарын.....
өдрөөс сарын өдөр хүртэл туршилтын сарын хугацаатай ажиллалаа.

..... нь сарын хугацаанд ажиллах
хугацаандаа:

Ёс зүй харьцаа хандлагын хувьд

Мэргэжлийн хувьд

Үүрэг даалгаврын биелэлт хувьд

Цаг ашиглалт / хоцролт таслалт, чөлөө авалт, ээлж сольсон гэх мэт/

Санал:-ийг цаашид
үндсэн ажилтнаар авах (тийм , үгүй) саналыг хүргүүлж байна.
доогуур зурах

ХАРЪЯА ДЭД ЗАХИРАЛ

/

/

ТАСАГ, АЛБАНЫ ДАРГА

/

/

МЕНЕЖЕР

/

/