

“Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын захирлын  
2023 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
А/261 тоот тушаалын хавсралт



**“МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН  
ЗАХИРГААНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ СОНГОН  
ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ**

Хувилбарын дугаар: 01

<b>Боловсруулсан:</b>	<b>Хууль, эрх зүйн хэлтэс</b>		
<b>Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:</b>		<b>Баримт бичгийн түвшин</b>	

Улаанбаатар хот  
2023 он

**Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл**

Хувилбарын цуврал дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
1			Баримт бичгийн анхны хувилбар

## АГУУЛГА

<b>1.</b> Нийтлэг үндэслэл .....	3
<b>2.</b> Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх .....	3
<b>3.</b> Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах .....	3
<b>4.</b> Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх.....	4
<b>5.</b> Сонгон шалгаруулалтын үе шат.....	5
<b>6.</b> Баримт бичгийг хянах үе шат.....	5
<b>7.</b> Тестийн шалгалтын үе шат.....	5
<b>8.</b> Ярилцлагын шалгалтын үе шат.....	6
<b>9.</b> Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах үе шат.....	6
<b>10.</b> Хариуцлага.....	6
<b>11.</b> Бусад.....	7
<b>12.</b> 1-р хавсралт-Шалгалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас.....	8
<b>13.</b> 2-р хавсралт-Баримт бичгийн үнэлгээний хуудас.....	9
<b>14.</b> 3-р хавсралт-Тестийн шалгалтын дүнгийн хуудас.....	10
<b>15.</b> 4-р хавсралт-Ярилцлагын шалгалтын дүнгийн хуудас.....	11

## **НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Монголросцветмет” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захиргаа (цаашид "захиргаа" гэх)-ны ажлын байранд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулж, 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 хууль, “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журам, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

1.3. 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. 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 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. Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн иргэнийг зөвлөх чиг үүрэгтэйгээс бусад тохиолдолд энэ журмын 2.1-д заасан ажлын байрны сул орон тоонд авч ажиллуулахгүй.

2.4. Захиргааны ажлын байрны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд шатлан дэвших зарчмын дагуу ТӨҮГ-ын ажилтан албан хаагчдаас сонгон шалгаруулж нөхнө.

2.5. Энэ журмын 2.4-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол нийтэд нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар нөхнө.

## **ГУРАВ.СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ**

3.1. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх) зохион байгуулах шийдвэрийг “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын Захирал гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий ажлын хэсэгтэй байна.

3.2. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ийн холбогдох албан тушаалтан, ажилтан болон шаардлагатай тохиолдолд тухайн салбарын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоо, их, дээд сургуулийн төлөөллийг Ажлын хэсгийн даргын шийдвэрээр оролцуулж болно.

3.3. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хувь хүний нэр хүнд, ёс зүйн хувьд “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай хувь хүн, албан тушаалтныг оруулна. Ажлын хэсгийн гишүүд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд ажлын хэсгийн



даргад мэдэгдэж тухайн сонгон шалгаруулалтын ажиллагаанд оролцохоос татгалзана.

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, “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын 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. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалт зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч, холбогдох төрийн байгууллагаас туслалцаа, дэмжлэг авч болно.

3.8. Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг цахимаар хийх бөгөөд сонгон шалгаруулах ажиллагааг цахимаар, эсхүл танхимаар зохион байгуулах асуудлыг ажлын хэсэг шийдвэрлэнэ.

## **ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ МЭДЭЭЛЭХ**

4.1. Ажлын хэсэг энэ журмын 2.5-д заасан сонгон шалгаруулалтыг 3.4.1-д заасан хугацаанд явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын албан ёсны цахим хуудас 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 аргачлал;

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

4.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цахимаар хүлээн авна:

4.3.1. “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын анкет;

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 эсвэл хүчин төгөлдөр лавлагаа;

4.3.5. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа эсвэл НДД-ийн хуулбар;

4.3.6. 4x3-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 тусгаж болно.

4.5. Энэхүү журмын 2.4-т заасан сонгон шалгаруулалтын зарыг ТӨҮГ-ын цахим хуудсанд байршуулж 7 хоногт зохион байгуулна.

### **ТАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕ ШАТ**

5.1. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

5.1.1. баримт бичгийг хянах;

5.1.2. тестийн шалгалт;

5.1.3. ярилцлагын шалгалт;

5.1.4. сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах;

5.2. Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийг оноогоор үнэлнэ.

5.2.1. баримт бичгийн үнэлгээ: 0-10 оноо

5.2.2. тестийн шалгалт: Ерөнхий мэдлэг, сэтгэхүйн чадамж болон хууль эрх зүйн мэдлэг 0-30 оноо  
Монгол хэлний шалгалт 0-10 оноо

5.2.3. ярилцлагын шалгалт: Дүн шинжилгээ хийх чадвар 0-10 оноо  
Асуудал шийдвэрлэх чадвар 0-10 оноо  
Багаар ажиллах чадвар 0-10 оноо  
Ур чадвар 0-10 оноо  
Харилцаа, хандлага оноо 0-10

### **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 хянан үзэж, доорхи оноогоор үнэлнэ.

6.2.1. Ажлын туршлага болон боловсролын түвшин мэргэшсэн байдлыг харгалзаж үнэлгээ хийнэ.

- Тусгай дунд боловсролтой бол 1 оноо
- Бакалаврын зэрэггүй дипломын боловсролтой бол 2 оноо
- Бакалавр зэрэгтэй бол 3 оноо
- Магистр зэрэгтэй бол 4 оноо
- Доктор зэрэгтэй бол 5 оноо
- Мэргэшсэн байдлыг харгалзаж 2 оноо

Ажлын туршлагыг харгалзаж 3 хүртэл оноогоор үнэлнэ.

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

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

### **ДОЛОО. ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ**

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

7.2. Тестийн шалгалтыг танхимаар зохион байгуулна. 40 асуулт 40 оноо бүхий тестийн шалгалт авах хугацаа 45 минут байна. Тестийн агуулгыг ажлын хэсгийн



бүрэлдэхүүн хуралдаанаар тогтоох бөгөөд нууцлалыг чанд хадгалж, шалгалт авах нарийвчилсан дэгийг тогтооно. Тестийн шалгалтын босго оноо 20 байна.

7.3. Тестийн шалгалт нь дараах нийтлэг агуулгатай байна:

7.3.1. ерөнхий мэдлэг (хууль, эрх зүйн болон бусад мэдлэг)

7.3.2. дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж болон бусад ур чадвар)

7.3.3. монгол хэлний шалгалт

7.4. 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.

7.5. Тестийн шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

### **НАЙМ. ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ**

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

8.2. Ярилцлага нь дүн шинжилгээ хийх чадвар, асуудал шийдвэрлэх чадвар, багаар ажиллах чадвар, ур чадвар, харилцаа хандлагыг тодорхойлоход чиглэсэн асуулт, хариултын хүрээнд явагдана.

### **ЕС. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГ ГАРГАХ ҮЕ ШАТ**

9.1. Ажлын хэсгийн гишүүд шалгалтын үе шат бүрт оролцогч тус бүрд харгалзах оноо өгнө. Ажлын хэсгийн гишүүдийн өгсөн онооны дундажаар оролцогчийн оноог тодорхойлно. Оролцогчийн нийт авбал зохих оноо 100 байх бөгөөд 50 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг шаардлага хангасанд тооцно.

9.2. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан 3 хүртэл оролцогчийг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийг “Монголпросцветмет” ТӨҮГ-ын Захиралд хүргүүлнэ.

9.3. Захирал нь энэ журмын 9.2-т заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангасан нэг оролцогчийг сонгож, ажлын байранд томилох асуудлыг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

9.4. Захирлын сонгосон оролцогч албан тушаалд томилогдохоос татгалзах, мөн туршилтын хугацаанд ажлын байранд тэнцэхгүй болон өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд бусад өндөр үнэлгээ авсан оролцогчдоос сонгож ажлын байранд томилох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

9.5. Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, “Монголпросцветмет” ТӨҮГ-ын удирдлагад хүргүүлснээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

### **АРАВ. ХАРИУЦЛАГА**

10.1. Шалгалтад оролцогчийг дараах тохиолдолд танхимаас гаргана:

10.1.1. бусдад болон шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулсан;

10.1.2. шалгалтын явцад бусадтай дохио зангаагаар харилцсан, ярилцсан, зөвшөөрөлгүйгээр суудлаа орхисон;

10.1.3. шалгалтын үйл ажиллагаанд саад болох, нөлөөлөх зүйлс /гар утас, таблет, ухаалаг цаг болон бусад төхөөрөмж/ ашиглахыг завдах;

10.1.4. шалгалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж буй ажилтны зохих ёсны шаардлагыг биелүүлээгүй;

10.1.5. шалгалтад өөр хүн орсон бол.

10.2. Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн бол тухайн оролцогчийн шалгалтыг хүчингүй болгоно.

### **АРВАН НЭГ. БУСАД**

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

11.2. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын төсөвт жил бүр тусгана.

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

---o0o---



“Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны  
сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах  
журмын 1-р хавсралт

ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН НЭГДСЭН ХУУДАС

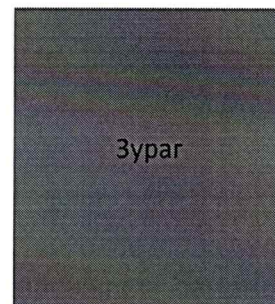
Шалгалт өгсөн иргэний:

Регистрийн дугаар: .....

Ургийн овог: .....

Эцэг /эх/-ийн нэр: .....

Өөрийн нэр:



№	Шалгалтын бүрэлдэхүүн	Авбал зохих дээд оноо	Авсан оноо
1	Баримт бичгийн	10	
2	Тестийн шалгалт(Ерөнхий мэдлэг, сэтгэхүйн чадамж, хууль эрх зүй)	40	
3	Ярилцлагын шалгалт(Дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах)	50	
Нийт оноо		100	

Ажлын хэсэг:

Дарга: .....

Нарийн бичгийн дарга: .....

Гишүүд: .....

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

---o0o---

“Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны  
сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах  
журмын 2-р хавсралт

БАРИМТ БИЧГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Албан тушаалын нэр:  
.....

Д/ д	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Боловсрол ын зэргийн үнэлгээ	Ажлын туршлагын үнэлгээ	Мэргэшсэн байдлын үнэлгээ	Нийт оноо /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Дүнтэй танилцсан оролцогчийн гарын үсэг
1						
2						

Ажлын хэсэг:

Дарга: .....

Нарийн бичгийн дарга: .....

Гишүүд: .....

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

---o0o---

“Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны  
сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах  
журмын 3-р хавсралт

ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Албан тушаалын нэр:  
.....

Д/д	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Ерөнхий мэдлэг, сэтгэхүйн чадамж Хууль эрх зүйн мэдлэг /30 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Монгол хэлний шалгалт /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Нийт оноо /40 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Дүнтэй танилцсан оролцогчийн гарын үсэг
1					
2					

Ажлын хэсэг:

Дарга: .....

Нарийн бичгийн дарга: .....

Гишүүд: .....

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

---o0o---



“Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны  
сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах  
журмын 4-р хавсралт

**ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС**

Албан тушаалын нэр: .....

Д/д	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Дүн шинжилгээ хийх чадвар /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Асуудал шийдвэрлэх чадвар /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Харилцаа, хандлага /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Ур чадвар /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Багаар ажиллах чадварын /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Нийт оноо /50 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Дүнтэй танилцсан оролцогчийн гарын үсэг
1								
2								

Ажлын хэсэг:

Дарга: .....  
Нарийн бичгийн дарга: .....  
Гишүүд: .....  
..... /гарын үсэг/ ..... /гарын үсгийн тайлал/

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

---o0o---