**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА ӨГӨХ ХУУДАС**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Захиалга өгсөн алба хэлтэс** | …………  /салбар, алба,/ | **Захиалга өгсөн огноо:** | **Захиалгын зэрэглэл** | | | | | |
| ….он  ….сар  ….өдөр | Онц яаралтай | | | | A | 14 хоног |
| Яаралтай | | | | B | 21 хоног |
| Энгийн | | | | C | 30 хоног |
| 2 | **Захиалга өгсөн:** | Албан тушаал: |  | | | | | | |
| Гарын үсэг: |  | | | | | | |
| 3 | **Шаардлагатай орон тоо**  /Ажиллах албан тушаал/ | **Мэргэжил** | **Ажиллах албан тушаалын онцлог** | | **Захиалгын зэрэглэл** | | | **Цалингийн доод хэмжээ /төг/** | |
| 3.1 |  |  |  | | A | B | C |  | |
| 3.2 |  |  |  | | A | B | C |  | |
| 4 | Гүйцэтгэх үүрэг  Тавигдах шаардлага  Нэмэлт мэдээлэл  Бусад мэдээлэл | | | | | | | | |
| 5 | Захиалгын хуудсыг хүлээн авсан:  202.... оны ….... сар…….өдөр | | Хүний нөөцийн менежер | Гарын үсэг | | | | | |
| 6 | Захиалгыг үнэн болохыг баталсан удирдлага........................... | | Албан тушаал | Гарын үсэг | | | | | |
| **Анхааруулга:**   * *Захиалгын хуудсыг салбарын захирал болон албадын дарга нарын гарын үсгээр баталгаажсан нөхцөлд ХНА хүлээн авна.* * *Захиалгын зэрэглэлийг бодитой үнэлэх:* * *Энгийн 30 хоног* * *Яаралтай 21 хоног* * *Онц яаралтай 14 хоног*   + *Захиалгын хуудасны асуулганд хамрагдаагүй мэдээллийг зөвхөн бусад мэдээлэл хэсэгт тэмдэглэх*   + *Захиалга өгсөн болон хүлээн авсан огноог тодорхой тэмдэглэх* | | | | | | | | | |