



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2013 оны 05 сарын 17 өдөр

Дугаар 86

Улаанбаатар хот

Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход
мэргэшлийн шалгалт авах журам, заавар батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.8, 35 дугаар зүйлийн 35.1.3, 35.1.9 дэх хэсгийг тус тус баримталж, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход мэргэшлийн шалгалт авах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтын дүнгийн хуудас”-ны загварыг гуравдугаар хавсралтаар, “Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг нөөцөд бүртгэх жагсаалтын загвар”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, “Бүртгэлийн хуудас”-ны загварыг тавдугаар хавсралтаар, “Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтын зохион байгуулалтын хяналтын хуудас”-ыг зургаадугаар хавсралтаар, “Өргөдлийн загвар”-ыг долоодугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэнийг сонгон шалгаруулахдаа энэхүү журам, зааврыг баримталж ажиллахыг аймаг нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл, Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтын төв комисс, салбар комисст тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан “Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт авах журам батлах тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн 63 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Энэхүү тогтоолыг 2013 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

ДАРГА



Б.ЦОГОО

Төрийн албаны зөвлөлийн
2013 оны 86 дугаар тогтоолын
нэгдүгээр хавсралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛД АНХ ОРОХОД МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын иргэнийг төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалд анх орох тохиолдолд өрсөлдүүлэн шалгаруулах зорилго бүхий төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт (цаашид “Мэргэшлийн шалгалт” гэх) авахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Мэргэшлийн шалгалтын зорилго нь төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангах иргэнийг сонгон шалгаруулж, төрийн жинхэнэ албаны зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.3. Төрийн тусгай албаны гүйцэтгэх албан тушаалд анх орох иргэнээс авах мэргэшлийн шалгалтыг Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.8 дахь хэсэгт заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан мэргэшлийн шалгалт авах журмын дагуу харъяалах Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл (цаашид “Салбар зөвлөл” гэх) зохион байгуулна. Төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын журмыг батлахдаа энэхүү журмыг арга зүйн хувьд жишиг болгоно.

1.4. Мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулахдаа дараах харьяаллыг баримтална:

- 1.4.1. Төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын болон Улсын Их Хуралд ажлаа шууд тайлагнадаг байгууллагын ажлын алба, яам, Засгийн газрын агентлагийн төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалд анх орох иргэнээс авах мэргэшлийн шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл дангаараа;
- 1.4.2. Нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалд анх орох иргэнээс авах мэргэшлийн шалгалтыг аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл дангаараа;
- 1.4.3. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын албаны төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалд анх орох иргэнээс авах мэргэшлийн шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл тухайн байгууллагатай хамтран тус тус зохион байгуулна.

Хоёр. Захиалга ирүүлэх

2.1. Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1, 17.4-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй тохиолдолд иргэнийг сонгон шалгаруулж авах захиалгыг байгууллага нь ажлын байр тус

бүрээр гарган, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага”-д нийцүүлэн боловсруулсан Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтын хамт энэхүү журмын 1.4-т заасан харьяаллын дагуу Төрийн албаны зөвлөл болон аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

2.2. Салбар зөвлөл ажлын байранд тавигдсан ерөнхий болон тусгай шаардлагуудыг нягталсны үндсэн дээр захиалгыг нэгтгэн Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ.

2.3. Төрийн албаны зөвлөл эдгээр ажлын байрны захиалгыг “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага”-д нийцүүлэх арга хэмжээ авна.

2.4. Ажлын байрны захиалгад байгууллага, нэгж, албан тушаалын нэр, ангилал, зэрэглэл, ажлын байрны тоо, хариуцах асуудал, тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагуудыг тусгасан байна. Хэрэв тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд гадаад хэлний мэдлэгийн түвшинг дунд, ахисан дунд, дээд гэсэн ангиллуудын аль нэгийг зааж ирүүлнэ.

2.5. Туслах түшмэлийн ангиллын албан тушаалын сул орон тоонд ажилласан жилийн шалгуур үзүүлэлт тавихгүй.

2.6. Төрийн албаны зөвлөл Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1, 17.4, 17.5 дахь хэсэгт заасныг хангах үүднээс сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар тухайн албан тушаалд тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар болон тусгай шаардлагыг хангасан, энэ албан тушаалд ажиллахыг хүссэн төрийн холбогдох бусад байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчид болон төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдэд 10-аас доошгүй хоногийн хугацаанд Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар мэдээлнэ.

2.7. Энэхүү журмын 2.6-д заасны дагуу нөхөгдөөгүй тохиолдолд сул орон тоог мэргэшлийн шалгалтаар нөхнө.

2.8. Байгууллагын статус нь өөрчлөгдсөний улмаас тухайн байгууллагын албан тушаалын ангилал нь төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаал болж өөрчлөгдсөн бол энэ тухай эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг уг албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчдын мэдээллийн хамт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ. Энэ тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр Мэргэшлийн шалгалтын төв комисс (цаашид Төв комисс гэх) болон Мэргэшлийн шалгалтын салбар комисс (цаашид Салбар комисс гэх) тодорхой албан тушаал, байгууллагын хүрээнд мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулж болно.

Гурав. Мэргэшлийн шалгалтын тухай мэдээлэл

3.1. Төв комисс сул орон тооны захиалгыг мэргэшлийн шалгалттай холбоотой мэдээллийн хамт шалгалт эхлэхээс 21-ээс доошгүй хоногийн өмнө Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар нийтэд мэдээлнэ.

3.2. Мэдээлэлд ажлын байр/албан тушаалын нэр, тоо, ангилал, зэрэглэл, хариуцах асуудал, тавигдах шаардлага, шалгалтын чиглэл, агуулга, бүртгэлийн хэлбэр болон шалгалт авах байрны байршил, хугацаа, бүрдүүлэх материал, Төв болон Салбар комисс, захиалга өгсөн байгууллагын хаяг, харилцах утасны дугаар зэргийг заана. Зайлшгүй шаардлагаар мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах эрхийг Төв комисс эдэлнэ.

Дөрөв. Төв комисс

4.1. Төв комисс нь мэргэшлийн шалгалтыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж ажиллана.

4.2. Төв комиссын дарга нь Төрийн албаны зөвлөлийн орон тооны гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан байна. Төв комиссын бүрэлдэхүүнд Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны ажилтнуудаас гадна Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны болон төрийн захиргааны зарим төв байгууллагын Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, төрийн албаны сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагын төлөөлөл орно.

4.3. Төрийн албаны зөвлөл Төв комиссыг 9-11 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах бөгөөд гишүүдийн гуравны нэгээс доошгүй хувийг жил тутам шинэчилж болно.

4.4. Төв комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 4.4.1. Энэхүү журмын биелэлтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.4.2. Салбар комиссын үйл ажиллагааг чиглүүлэн удирдах;
- 4.4.3. Мэргэшлийн шалгалтын талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх;
- 4.4.4. Ерөнхий мэдлэгийн болон Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтын сорилын бүтцийг хэлэлцэж шийдвэрлэх;
- 4.4.5. Шалгалтыг сорилын хуудсаар авах тохиолдолд удирдамж батлах;
- 4.4.6. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой санал, хүсэлт, цаашид авах арга хэмжээтэй холбогдох бусад асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх;
- 4.4.7. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх саналыг Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанд оруулан шийдвэрлүүлэх;
- 4.4.8. Мэргэшлийн шалгалт авах журмыг боловсронгуй болгох талаар санал гаргаж, Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;

4.5. Төв комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.6. Төв комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 4.6.1. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой бүх асуудлаар Төв комиссын даргад өдөр тутам тусалж, дарга, гишүүдийг холбогдох мэдээллээр хангах;

- 4.6.2. Мэргэшлийн шалгалттай холбогдолтой мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах, мэдээллийн сан хөтлөх;
- 4.6.3. Шалгалтын асуулт, хариултыг мэргэжлийн хүмүүсээр гэрээний үндсэн дээр захиалан бэлтгэх, түүний нууцыг чандлан хадгалах;
- 4.6.4. Мэргэшлийн шалгалтын цахим системд нэвтрэн энэхүү журмын хавсралт болох “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”, Төв комиссын баталсан сорилын бүтцийн дагуу сорилын агуулгын бүтцийг сонгож, шалгалтыг эхлүүлэх;
- 4.6.5. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлж байх;
- 4.6.6. Төв комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг нь зохих журмын дагуу албажуулах;
- 4.6.7. Гадаад хэлний мэдлэгийн болон мэдээллийн технологийн ур чадварын ахисан түвшний тусгай шаардлага тавигдсан ажлын байранд өрсөлдөх иргэдийн тухайн мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтыг мэргэжлийн байгууллагаар авахуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.6.8. Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт авах журмыг боловсронгуй болгох тухай санал боловсруулах;
- 4.6.9. Салбар комиссоос ирүүлсэн мэргэшлийн шалгалттай холбоотой шийдвэр болон холбогдох бусад материалыг зохих журмын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлэх;
- 4.6.10. Төрийн захиргааны төв байгууллагын салбар комиссоос ирүүлсэн шалгалтад тэнцэж нөөцөд бүртгэгдсэн иргэний “Шалгалтын дүнгийн хуудас” болон бусад материалыг Бүртгэлийн хуудасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэн өгөх.

Тав. Салбар комисс

5.1. Салбар комисс нь төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоонд анх орох иргэнээс мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг удирдан зохион байгуулна.

5.2. Салбар комисс нь төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллагын гэсэн хоёр чиглэлтэй байна. Төрийн захиргааны төв байгууллагын салбар комисс нь Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэд, нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комисс нь аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дэргэд ажиллана.

5.3. Төв комиссын саналыг үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлийн даргын шийдвэрээр төрийн захиргааны төв байгууллагын салбар комиссыг, аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн шийдвэрээр нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комиссыг 5-9 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр мэргэшлийн шалгалт явуулах тохиолдол бүрт тус тус байгуулна.

5.3.1. Төрийн захиргааны төв байгууллагын салбар комиссын бүрэлдэхүүнд Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны албан хаагчдаас гадна яам, агентлагийн дэргэдэх Салбар зөвлөл, эсхүл сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагын болон төрийн холбогдох байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно;

5.3.2. Нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комиссын бүрэлдэхүүнд Салбар зөвлөлийн гишүүдээс гадна орон нутгийн холбогдох байгууллага, тухайн салбарын талаар мэдлэгв туршлагатай албан тушаалтныг оролцуулж болно.

5.4. Нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комиссын дарга нь аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга байна.

5.5. Салбар комисс нь тухайн мэргэшлийн шалгалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

5.6. Салбар комисс нь мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэлийг хангуулах, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах, шалгалт авахуулах зорилгоор Бүртгэлийн, Сорилын болон Ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтын ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулна.

5.7. Салбар комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.7.1. Мэргэшлийн шалгалтад анх орох иргэний биеийн байцаалт(анкет), холбогдох бусад материалыг хүлээн авч, нягтлан шалгаж бүртгэх;

5.7.2. Энэхүү журам болон “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ын дагуу мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэлийг хангаж, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах;

5.7.3. Мэргэшлийн шалгалтын дүнг тухай бүр шалгуулагч иргэдэд мэдээлж байх;

5.7.4. Мэргэшлийн шалгалт явуулах байр, бусад шаардагдах нөхцлийг хангах;

5.7.5. Мэргэшлийн шалгалтыг хэрхэн зохион байгуулсан дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, гарсан шийдвэр болон холбогдох бусад материалыг Төв комисст хүргүүлэх;

5.7.6. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой иргэдээс гаргасан санал, хүсэлт, гомдлыг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэж хариу өгөх, шаардлагатай тохиолдолд Төв комисст танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

5.8. Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.8.1. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой бүх асуудлаар Салбар комиссын даргад өдөр тутам тусалж, дарга, гишүүдийг холбогдох мэдээллээр хангах;

5.8.2. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлж байх;

- 5.8.3. Мэргэшлийн шалгалтын зохион байгуулалтын асуудлаар энэхүү журмын хавсралт болох хяналтын хуудсыг хөтөлж, Салбар комиссын даргаар хянуулах;
- 5.8.4. Ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангасан иргэнийг бүртгэхдээ энэхүү журмын хавсралт болох “Мэргэшлийн шалгалтын дүнгийн хуудас” болон “Бүртгэлийн хуудас”-ыг хүн нэг бүр дээр хөтөлж, хар өнгийн үзгэн балаар бүртгүүлэгчийн ургийн овог, эцэг/эх/-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар, ажиллахыг сонирхож буй байгууллага, нэгж, албан тушаал, ангилал, зэрэглэлийг цэвэр гаргацтай бичиж, Салбар комиссын даргаар хянуулах;
- 5.8.5. Бүртгүүлсэн иргэдэд шалгалт эхлэхийн өмнө зааварчилга өгөх;
- 5.8.6. Цахим шалгалтын системд цахим систем ашиглах зааврын дагуу бүртгүүлэгч иргэдийн мэдээлэл болон шалгуулагчдын дүнг оруулах;
- 5.8.7. Салбар комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг нь зохих журмын дагуу албажуулах;
- 5.8.8. Мэргэшлийн шалгалт явуулсан тухай тайлангийн төслийг бэлтгэн Салбар комиссын дарга, гишүүдэд танилцуулан албажуулах;
- 5.8.9. Мэргэшлийн шалгалтын материалыг зохих журмын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлэх;

Зургаа. Мэргэшлийн шалгалтад оролцогчийг бүртгэх

6.1. Салбар комисс нь мэргэшлийн шалгалтад орохыг хүссэн иргэнээс дор дурдсан баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч бүртгэнэ:

- 6.1.1 Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт (Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалтын маягт 1-ийн дагуу);
- 6.1.2 Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг/диплом/-ийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- 6.1.3 Тухайн ажлын байранд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх гэсэн шалгуур тавигдсан тохиолдолд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт;
- 6.1.4 Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтрийн холбогдох хэсгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт;
- 6.1.5 Тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн тухай баримт бичгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт;
- 6.1.6 Иргэний үнэмлэхний эх, хуулбарын хамт;
- 6.1.7 “4 x 6”-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь;
- 6.1.8 Шалгалтын үйлчилгээний зардал төлсөн баримт.

6.2 Салбар комисс шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах зорилгоор нэмэлт материал гаргуулах, шалгах эрхтэй.

6.3 Мэргэшлийн шалгалтад орохыг хүссэн, тухайн орон нутагт оршин суух бүртгэлтэй иргэнийг бүртгэнэ.

Хэрэв тухайн орон нутагт оршин суух бүртгэлгүй иргэн мэргэшлийн шалгалтад орохыг хүсвэл тухайн орон нутагт ажиллаж, амьдрах гэж байгаа талаараа албан ёсны хүсэлтийг энэхүү журамд хавсаргасан “Өргөдлийн загвар”-ын дагуу Салбар комисст гаргана. Уг иргэн шалгалт өгч тэнцсэн тохиолдолд зөвхөн тухайн орон нутагт орших төрийн захиргааны байгууллагын сул ажлын байранд нэр дэвших эрхтэй.

6.4 Салбар комисс тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэхүү журмын 6.1-д заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

6.5 Иргэн шалгалтад орохоор бүртгүүлэхдээ хуурамч материал бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн нь шалгалтын явцад, эсхүл хожуу илэрсэн тохиолдолд тухайн иргэний шалгалтыг бүхэлд нь хүчингүйд тооцох үндэслэл болох бөгөөд үүнээс үүсэх хариуцлагыг иргэн өөрөө хүлээнэ.

Долоо. Мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулах үе шат

7.1. Мэргэшлийн шалгалтыг дараах үе шаттайгаар зохион байгуулна:

- 8.1.1. Мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэл хангах;
- 8.1.2. Мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулах;
- 8.1.3. Мэргэшлийн шалгалтын дүн гаргах.

7.2. Мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэл хангах үе шатанд дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 7.2.1. Төв комисс Салбар комиссыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 7.2.2. Аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл Салбар комисс байгуулж, комиссын гишүүдэд шалгалт авах журам, үнэлгээ өгөх аргачлалын талаар сургалт зохион байгуулах;
- 7.2.3. Салбар комиссын даргын шийдвэрээр Бүртгэл, Сорил болон Ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтуудын ажлын хэсгүүдийг байгуулж, тэдэнд шалгалт авах журам, үнэлгээ өгөх аргачлалын талаар сургалт зохион байгуулах;
- 7.2.4. Мэргэшлийн шалгалтын цахим бүртгэл явуулах, цахим шалгалт авах танхим болон техник хэрэгсэл/компьютер, принтер, интернетийн сүлжээ/-ийг бэлэн болгох;
- 7.2.5. Цахим хэлбэрээр авах боломжгүй тохиолдолд Төв комиссоос Сорилын болон Ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтын асуулт, хариулт, түлхүүрийг дугуйд хийж битүүмжлэн Салбар комисст нууцын журмаар хүргүүлсэн байх;
- 7.2.6. Бүртгүүлсэн иргэдэд шалгалт эхлэхийн өмнө зааварчилга өгөх;
- 7.2.7. Бүртгүүлсэн иргэдийг бичиг, баримттай нь тулган, шалгалт авах анги танхимд хуваарилж суудлыг нь эзлүүлэх ажлыг сорилын шалгалт эхлэхээс 15 минутын өмнө дуусгах;
- 7.2.8. Бүртгүүлсэн иргэдийг шалгалтын танхимд суудлаа эзэлсэний дараа шифрийг тарааж өгөх ба шалгалт явагдах хугацаанд шалгуулагч иргэд иргэний үнэмлэхийг ширээний баруун дээд өнцөгт байрлуулна.

7.3. Бүртгэл болон Сорилын хэлбэрээр авах шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг зарлагдсан ажлын байр, бүртгүүлсэн иргэдийн тооноос хамаарч 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах бөгөөд Бүртгэлийн ажлын хэсгийг Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга, Сорилын хэлбэрээр авах шалгалтын ажлын хэсгийг Салбар комиссын гишүүн ахлана.

7.4. Ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтын ажлын хэсгийг Салбар комиссын гишүүн ахлах бөгөөд ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Салбар комиссын гишүүнээс гадна орон нутгийн холбогдох байгууллага, эсхүл тухайн салбарын талаар мэдлэг, туршлагатай албан тушаалтныг оролцуулна.

7.5. Мэргэшлийн шалгалт дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байх бөгөөд шалгалтыг энэхүү дарааллаар зохион байгуулна:

- 7.5.1. Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох;
- 7.5.2. Ур чадварын түвшин тогтоох;
- 7.5.3. Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох.

7.6. Салбар комисс дээрх 3 төрлийн шалгалтыг энэхүү журмын хавсралт болох “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ын дагуу үнэлнэ.

7.7. Сорилын хэлбэрээр авах шалгалтыг Төв комиссоос тогтоосон өдөр, цагт эхлүүлнэ.

7.8. Төв комиссын нарийн бичгийн дарга нь энэхүү журмын хавсралт “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”, Төв комиссын баталсан сорилын бүтцийг баримтлан цахим санд байгаа сорилоос цахим шалгалтын системийн сэлгээний програмыг ашиглан сорилын хувилбарыг гаргаж, шалгалтыг эхлүүлнэ.

7.9. Бүртгүүлэгч нь цаг хугацааны хувьд давхцан зохион байгуулагдах сонгон шалгаруулалтын үед зөвхөн нэг л ажлын байранд бүртгүүлэх зарчмыг баримтална.

7.10. Салбар комисс шалгалт бүрийн дараа дүнг мэдээлж байна.

7.11. Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга цахим систем ашиглах зааврын дагуу шалгуулагчдын дүнг оруулж, нийтэд мэдээлнэ.

7.12. Мэргэшлийн шалгалтад гар утас, чихэвч, зөөврийн компьютер болон аудио видео техник хэрэгсэл, ноорог цаас, ном дэвтэр зэрэг бусад зүйл авч орохыг хориглоно.

Найм. Мэргэшлийн шалгалтын дүнг гаргах, шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэж, нэр дэвшүүлэх

8.1. Салбар комисс нь мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсааж, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх, өрсөлдсөн албан тушаалдаа хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн ажлын байранд нэр дэвшүүлэх тухай шийдвэрийн төсөл, холбогдох бусад материалыг шалгалт дууссанаас хойш нийслэлд ажлын 3 хоног, аймагт ажлын 5 хоногийн дотор Төв комисст ирүүлнэ.

8.2. Нэг албан тушаалд өрсөлдсөн иргэдийн мэргэшлийн шалгалтын нийт оноо тэнцвэл “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ын 4.4-т заасан “Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадвар”-ын шалгалтад авсан оноог, энэ оноо тэнцүү бол мөн зааврын 4.6-д заасан “Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалт”-ын оноог харгалзан дарааллыг тогтооно.

8.3. Төв комисс мэргэшлийн шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх, өрсөлдсөн албан тушаалдаа хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн ажлын байранд нэр дэвшүүлэх тухай саналыг Салбар комиссоос материал хүлээн авснаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөлд гаргана.

8.4. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх, өрсөлдсөн албан тушаалдаа хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн ажлын байранд нэр дэвшүүлэх тухай Төв комиссын саналыг Төрийн албаны зөвлөл хуралдаанаараа хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

8.5. Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанаар мэргэшлийн шалгалтын дүнг хэлэлцэж, “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэх тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол гарч, [/www.csc.gov.mn](http://www.csc.gov.mn) гэсэн цахим хуудсаны “Нөөцөд бүртгэлтэй иргэдийн жагсаалт”-д байрлуулсаны дараа тухайн иргэнийг мэргэшлийн шалгалтад “Тэнцсэн”-д тооцно.

8.6. Нэр дэвшсэн иргэний их, дээд сургууль төгссөн дипломын хүчинтэй эсэх, магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын үзлэгийн дүгнэлт авах, Эрүүгийн хуульд заасан онц хүнд гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлсэн, эсхүл бусад төрлийн гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлээд ялгүйд тооцох буюу ялгүй болох хугацаа нь дуусаагүй тухай лавлагаа, Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан хүлээн авч холбогдох байгууллагад хүргүүлэх зэрэг томилогдохын өмнөх бэлтгэлийг тухайн нэр дэвшигчийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан зохион байгуулна.

8.7. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэсэн тухай Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр гарсан өдрөөс хойш 2 жилийн хугацаанд иргэний нөөцөд бүртгэлтэй байх хугацаа хүчинтэй байна.

8.8. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэлтэй иргэн нөөцөд байх хугацаагаа сунгах, дүнгээ ахиулах зорилгоор мэргэшлийн шалгалтад дахин орж болно.

8.9. Дараах тохиолдолд иргэний мэргэшлийн шалгалтыг хүчингүй болгоно:

8.9.1. Энэхүү журмын 7.12-т заасан зүйлийг мэргэшлийн шалгалтад авч орохыг оролдсон, авч орсон;

8.9.2. Бусад шалгалт өгч буй иргэнтэй харилцах, туслах, туслуулахыг оролдсон;

8.9.3. Шалгалтын хуудсан дээр зөвшөөрснөөс бусад ямар нэг илүү тэмдэглэгээ, таних тэмдэг тавьсан, өөр өнгийн бэхээр бөглөсөн;

8.9.4. Ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангахгүй нь шалгалтын явцад болон шалгалтын дараа илэрч нотлогдсон;

8.9.5. Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн.

Ес. Мэргэшлийн шалгалтын үйлчилгээний зардал

9.1. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотойгоор гарах зардлаа шалгуулагч иргэн өөрөө хариуцна.

9.2. Салбар комисс бүртгүүлсэн иргэдээс авах шалгалтын үйлчилгээний зардлыг зөвхөн шалгалттай холбогдсон зүйлд зарцуулж, төрийн захиргааны төв байгууллагын салбар комисс Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх Төрийн албаны институтын санхүүд, нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комисс аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын санхүүд тайлан гаргана.

9.3. Салбар комисс шалгалтын үйлчилгээний зардлын зарцуулалтын тайланг шалгуулагч иргэд болон сонирхогч этгээдэд ил тод тайлагнах үүрэгтэй.

9.4. Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх Төрийн албаны институт болон аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл жилийн эцэст тухайн жилд явуулсан шалгалтын үйлчилгээний зардлын зарцуулалтын тайланг хэлэлцэж, дараагийн жилд шалгалтын үйлчилгээний зардлын хэмжээг хэвээр байлгах, эсхүл өөрчлөх саналыг үндэслэл бүхий тайлбарын хамт Төв комисст ирүүлнэ.

9.5. Төрийн албаны институт болон аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлөөс ирүүлсэн бүртгүүлсэн иргэдээс авах шалгалтын үйлчилгээний зардлын хэмжээг хэвээр байлгах, эсхүл өөрчлөх санал, үндэслэл бүхий тайлбарыг Төв комисс хуралдаанаараа хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

9.6. Төв комисс болон төрийн захиргааны төв байгууллагын салбар комиссын үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг Төрийн албаны зөвлөл, нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комиссын үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар жил бүр төсөвтөө тусган санхүүжүүлнэ.

Арав. Мэргэшлийн шалгалттай холбогдсон гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх

10.1. Мэргэшлийн шалгалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан иргэний гомдлыг Салбар комисс, Салбар комисстой холбоотой гомдлыг Төв комисс шийдвэрлэнэ. Хэрэв гомдлыг маргаан үүсгэж шалгахаар бол уг маргааныг Улсын Их Хурлын тогтоолоор баталсан "Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх журам"-д заасан харьяаллын дагуу Төрийн албаны зөвлөл болон Салбар зөвлөл хянан шийдвэрлэнэ.

-oOo-

Төрийн албаны зөвлөлийн
2013 оны 8 дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛД АНХ ОРОХОД АВАХ МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ, ДҮН ГАРГАХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төв комисс болон Салбар комисс Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны ... дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход мэргэшлийн шалгалт авах журам"-ын (цаашид "Мэргэшлийн шалгалт авах журам" гэх) дагуу мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулахдаа энэхүү зааврыг мөрдөнө.

Хоёр. Мэргэшлийн шалгалтын хэлбэр, төрөл

2.1. Салбар комисс иргэний бүртгүүлэх үедээ бүрдүүлсэн биеийн байцаалт, холбогдох бусад баримт бичгийг хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзол, тухайн албан тушаалд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг харьцуулах замаар эхний шалгаруулалт явуулах бөгөөд уг болзол, шаардлагыг хангаагүй иргэнийг бүртгэхгүй.

2.2. Хэрэв тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн болон мэдээллийн технологийн ахисан түвшний ур чадварын тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд:

- 2.2.1. Гадаадад тухайн хэлээр сургалт нь явагддаг их, дээд сургууль, коллеж төгссөн, магистр, докторын зэрэг хамгаалсан бол боловсролын баримт бичгийг үндэслэн гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага хангасан эсэхийг тогтооно;
- 2.2.2. Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг тухайн хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн бол уг иргэний түүнд холбогдох баримт бичгийн оноог үндэслэн гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага хангасан эсэхийг тогтооно;
- 2.2.3. Монгол Улсын мэдээллийн технологийн үндэсний стандартад нийцсэн олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг мэдээллийн технологийн ахисан түвшний шалгалт өгсөн бол уг иргэний түүнд холбогдох баримт бичгийг үндэслэн мэдээллийн технологийн ур чадварын тусгай шаардлага хангасан эсэхийг тогтооно;
- 2.2.4. Энэхүү зааврын 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3-т заасан холбогдох баримт бичиггүй иргэдийн гадаад хэлний мэдлэгийн болон мэдээллийн технологийн ахисан түвшний ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг мэргэжлийн байгууллагаар авахуулах ажлыг Төв комиссын нарийн бичгийн дарга зохион байгуулна.

2.3. Комисс энэхүү зааврын 2.1 дэх хэсэгт заасан шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнээс авах шалгалтыг зохион байгуулахдаа Мэргэшлийн шалгалт авах журмын 7.5 дахь хэсэгт заасан дарааллыг баримтална.

2.4. Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтыг доорхи агуулгын хүрээнд авна:

- 2.4.1. Төрийн бодлого, төрийн албатай холбогдсон хууль эрх зүйн мэдлэгийн;
- 2.4.2. Байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн шинжлэх ухааны үндсэн мэдлэг, Монгол орны түүх, соёл, төрийн байгууламж, нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн талаарх ерөнхий мэдлэгийн;
- 2.4.3. Логик сэтгэлгээг тогтооход чиглэсэн ерөнхий мэдлэгийн.

2.5. Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг доорхи агуулгын хүрээнд авна:

- 2.5.1. Монгол /кирил/ хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын;
- 2.5.2. Мэдээллийн технологийн ур чадварын.

2.6. Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтыг доорхи агуулгын хүрээнд авна:

- 2.6.1. Шалгуулагч иргэний ажилд орохыг сонирхож буй байгууллага, нэгж, ажлын байр (албан тушаал)-ны зорилго, зорилт, чиг үүргийн талаарх мэдлэгийн;
- 2.6.2. Төрийн алба, улс орны болон салбар, нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн талаарх ерөнхий мэдлэгийн;
- 2.6.3. Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай мэдлэгийн;
- 2.6.4. Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай хандлагын;
- 2.6.5. Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай зан үйлийн.

Гурав. Мэргэшлийн шалгалт авах арга

3.1. Ерөнхий мэдлэгийн болон Ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтыг Сорилын хэлбэрээр авна. Сорилын хэлбэрээр авах шалгалтыг цахимаар авах бөгөөд боломжгүй тохиолдолд сорилын хуудсаар авна.

- 3.1.1. Шалгалтыг цахимаар авах тохиолдолд цахим систем ашиглах зааврын дагуу явуулна;
- 3.1.2. Шалгалтыг сорилын хуудсаар авах тохиолдолд Төв комиссын баталсан удирдамжийн дагуу явуулна.

3.2. Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтыг Ярилцлагын хэлбэрээр авна.

Дөрөв. Мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ

4.1. Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтад 60 хүртэл онооны үнэлгээ өгөх бөгөөд үүнээс энэхүү зааврын 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3-т заасан хэсэг тус бүрт дор дурдсан онооны үнэлгээ өгнө:

- 4.1.1 Төрийн бодлого, төрийн албатай холбогдсон хууль эрх зүйн мэдлэгт 40 хүртэл оноо;

- 4.1.2 Байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн шинжлэх ухааны үндсэн мэдлэг, Монгол орны түүх, соёл, төрийн байгууламж, нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн талаарх ерөнхий мэдлэгт 10 хүртэл оноо;
- 4.1.3 Логик сэтгэлгээг тогтооход чиглэсэн ерөнхий мэдлэгт 10 хүртэл оноо.

4.2. Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт нь 60 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 60 минут байна. 36 буюу түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтад тэнцсэнд тооцно. Энэ шалгалтад тэнцсэн иргэн дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно.

4.3. Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад 25 хүртэл онооны үнэлгээ өгөх бөгөөд үүнээс энэхүү зааврын 2.5.1, 2.5.2-т заасан хэсэг тус бүрт дор дурдсан онооны үнэлгээ өгнө:

- 4.3.1. Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварт 15 хүртэл оноо;
- 4.3.2. Мэдээллийн технологийн ур чадварт 10 хүртэл оноо.

4.4. Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт нь 15 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 15 минут байна. Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад 9 буюу түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг тэнцсэнд тооцно. Энэ шалгалтад тэнцсэн иргэн дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно.

4.5. Мэдээллийн технологийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт нь 10 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 10 минут байна.

4.6. Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтаар иргэний ажилд орохыг сонирхож буй байгууллага, ажлын байр (албан тушаал)-ны зорилго, зорилт, чиг үүргийн талаар болон уг албан тушаал хашихад шаардлагатай мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлоход чиглэгдсэн энэхүү зааврын 2.6.1-2.6.5-д заасан таван бүлэг асуултын хүрээнд доорх байдлаар ярилцаж шалгана:

- 4.6.1. Асуулт бүрт 0-3 хүртэл /маш сайн 3, сайн 2, дунд 1, хангалтгүй 0/ оноогоор үнэлгээ өгөх бөгөөд энэ шалгалтын нийлбэр оноо 15 хүртэл байна;
- 4.6.2. Ярилцлагын ажлын хэсэг 3 гишүүнээс бүрдэх бөгөөд тус бүрдээ үнэлгээ өгнө. Шалгуулагч ярилцлагын асуултын бүлэг тус бүрээс асуултыг сугалж, хариулна;
- 4.6.3. Ярилцлагын ажлын хэсгийн гишүүдийн онооны нийлбэрийн дунджаар үнэлгээг гаргах бөгөөд дүнг шалгуулагчийг шалгалтын танхимаас гаргалгүйгээр мэдээлнэ.
- 4.6.4. Ярилцлагыг ганцаарчилсан хэлбэрээр явуулна;

4.6.5. Ярилцлагын шалгалтын нийтлэг асуултын хүрээ, чиглэлийг Төв комиссоос өгнө.

4.7. Мэргэшлийн шалгалт авах журмын 7.5 дахь хэсэгт заасан гурван багц шалгалтын үнэлгээний нийт онооны дээд хязгаар 100 байна. Гурван багц шалгалтад нийт 60 ба түүнээс дээш оноо авсан шалгуулагчийг төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

Тав. Мэргэшлийн шалгалтын дүн гаргах

5.1. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэний Мэргэшлийн шалгалт авах журмын хавсралт болох "Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтын дүнгийн хуудас"-ыг албажуулах:

5.1.1. Шалгалт бүрийн дүнг Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга хар өнгийн үзгэн балаар бөглөж, "Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга" гэсний дараах зайд гарын үсгээ зурна.

5.1.2. Салбар комиссын дарга "Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтын дүнгийн хуудас"-ны дүнгийн хүснэгтэд бөглөсөн шалгалт бүрийн оноо үнэн зөв эсэхийг үнэлгээний эх материал/жагсаалт/-тай тулгах замаар хянаж, "Салбар комиссын дарга" гэсний дараах зайд гарын үсгээ зурж, тэмдэг дарна.

5.2. Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтын дүнг цахим шалгалтын систем ашиглах зааврын дагуу оруулна.

5.3. Шалгалтыг цахимаар аваагүй тохиолдолд Ерөнхий мэдлэг, Ур чадвар, Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтын дүнг тус бүрээр нь цахим шалгалтын систем ашиглах зааврын дагуу оруулна.

5.4. Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга цахим шалгалтын систем дэх "Хэвлэх" гэсэн командаар мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсаасан жагсаалтыг хэвлэж гаргана. Жагсаалтын албажуулах хэсэгт Салбар комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна.

5.5. Салбар комисс шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж шийдвэр гаргана. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсаасан жагсаалт, хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж Салбар комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

5.6. Салбар комиссын дарга мэргэшлийн шалгалтын дүн, мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсаасан жагсаалтыг зохих журмын дагуу албажуулж, илтгэх болон хяналтын хуудас, шалгалтын материал зэрэг холбогдох бусад материалыг ажлын Мэргэшлийн шалгалт авах журмын 8.1-д заасны дагуу Төв комисст ирүүлнэ.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 86 дугаар тогтоолын гуравдугаар хавсралт

Нүүр хуудас

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Оролцогчийн:

.....(ургийн овог)
.....(эцэг буюу эхийн нэр)
.....(нэр)
.....(регистрийн дугаар)

Зураг
4x6

Ажиллахыг сонирхож буй:

Байгууллага:

Нэгж:

Албан тушаал:

Албан тушаалын:

ангилал:

зэрэглэл:

Шалгалтын төрөл	Шалгалт өгсөн огноо	Авбал зохих дээд оноо	Авсан оноо
1. Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт		60	
2.1. Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт		15	
2.2. Мэдээллийн технологийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт		10	
3. Мэдлэг хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалт		15	
НИЙТ ОНОО		100	

Дүнтэй танилцсан:
огноо.....

Сонгон шалгаруулах комиссын:

Дарга /
(тэмдэг) (гарын үсэг) (нэр)

Нарийн бичгийн дарга /
(гарын үсэг) (нэр)

201 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтын дүнгийн хүснэгт

ҮЗҮҮЛЭЛТ	Ажлын хэсгийн гишүүдийн үнэлгээ			Дундаж оноо
	1 дэх гишүүн	2 дахь гишүүн	3 дахь гишүүн	
1.Ажиллах байгууллага, нэгж, ажлын байрны зорилго, зорилт, чиг үүргийн талаарх ерөнхий төсөөлөл				
2.Төрийн алба, улс орны болон салбар, нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн талаарх ерөнхий мэдлэг				
3.Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай мэдлэг				
4.Уг албан тушаалыг хашихад шаардлагатай хандлагыг тодорхойлох				
5.Уг албан тушаалыг хашихад шаардлагатай зан үйлийг тодорхойлох				
НИЙТ ОНОО	-	-	-	

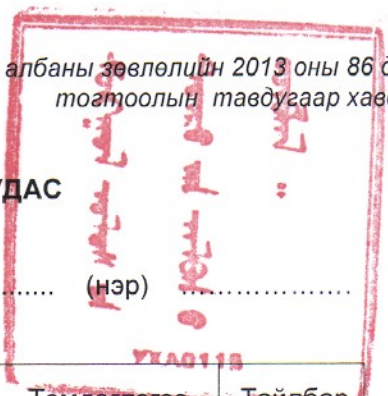
Үнэлгээний тайлбар:
 Үнэлгээний шатлал: Маш сайн - 3, Сайн – 2, Дунд - 1, Хангалтгүй-0 оноо

(Тэмдэг)

Ярилцлагын шалгалтын үнэлгээ өгсөн:

----- (гарын үсэг)	/-----/
----- (гарын үсэг)	/-----/
----- (гарын үсэг)	/-----/

201. . . оны . . . -р сарын . . .-ны өдөр.



БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Бүртгүүлэгчийн:
 Ургийн овог эцэг буюу эхийн нэр (нэр)
 Регистр

№	Бүрдүүлэх материал	Тэмдэглэгээ	Тайлбар
1	Төрийн албан хаагчийн анкет		
2	Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /диплом/-ийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар	Бакалавр	
		Магистр	
		Доктор	
3	Тухайн ажлын байранд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх гэсэн шалгуур тавигдсан тохиолдолд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар		
4	Тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн тухай баримт бичгийн хуулбар		
5	Иргэний үнэмлэхний хуулбар		
6	4 x 6"-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь		
7	Ажилласан хугацаа болон ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримт /Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн дэвтэр/-ийн хуулбар		
8	Шалгалтын үйлчилгээний зардал төлсөн баримт		

Жич:
 Материал бүрдсэн бол "+", бүрдээгүй бол "-" гэсэн тэмдэглэгээ хийж, шаардлагатай тохиолдолд тайлбарыг бөглөнө.
 Бүрдүүлэх материалыг эх хувьтай нь тулгасан байна.

Бүртгэлийн хяналтын хуудас хөтөлсөн...../гарын үсэг/...../нэр/

201... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 86 дугаар тогтоолын зургаадугаар хавсралт



Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулах ажлын хяналтын хуудас

№	Хийх ажил	Хариуцах эзэн	Биелэлт
1	Шалгалтын салбар комисс байгуулах: Бүрэлдэхүүн: Дарга, нарийн бичгийн дарга Гишүүд	УТА0116	
2	Цахим бүртгэл явуулах:	танхим	
		техник хэрэгсэл	
3	Цахим шалгалт авах:	танхим	
		техник хэрэгсэл	
4	Интернетийн сүлжээ, эрчим хүчний хангамжийг тасалдуулахгүй байх арга хэмжээг авах		
5	Шалгалт авах ажлын хэсгүүдийг байгуулах:	Бүртгэлийн	
		Сорилын	
		Ярилцлагын	
6	Ажлын хэсэгт сургалт зохион байгуулах /Зааварчилга, гарын авлагаар хангах/		
7	Мэдээ	Нийт зарласан ажлын байрны тоо	
		Бүртгүүлсэн иргэдийн тоо	
		Хүн бүртгүүлээгүй ажлын байрны тоо, ажлын байрны нэр	
		Ерөнхий мэдлэгийн шалгалтад орсон иргэдийн тоо	
		Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын шалгалтад орсон иргэдийн тоо	
		Мэдээллийн технологийн мэдлэгийн ур чадварын шалгалтад орсон иргэдийн тоо	
		Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтад орсон иргэдийн тоо	
		Зарлагдсан ажлын байранд бүртгүүлсэн иргэд шалгалт өгөөд тэнцээгүйн улмаас сул үлдсэн ажлын байрны тоо, ажлын байрны нэр	
8	Гомдол, маргаан гарсан тохиолдолд хүлээн авах		
9	Бүртгүүлсэн иргэдэд зааварчилга өгөх		
10	Мэргэшлийн шалгалтын дүн:	Салбар комиссоор хэлэлцүүлэх	
		Шийдвэрийг төв комисст хүргүүлэх	

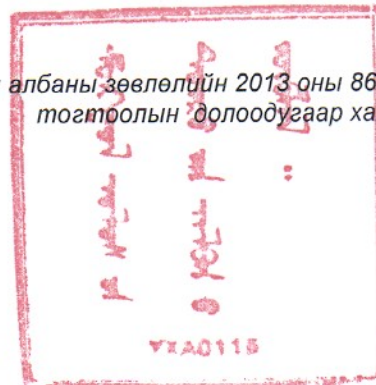
Хянасан:

Салбар комиссын дарга/гарын үсэг/...../нэр/

Хяналтын хуудсыг хөтөлсөн: /Тэмдэг/

Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга...../гарын үсэг/...../нэр/

201... оны ... дугаар сарын ... ны өдөр



ӨРГӨДӨЛ

Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад бүртгүүлэх тухай

Өргөдөл гаргагчийн:

.....(ургийн овог)
.....(эцэг буюу эхийн нэр)
..... (нэр)
.....(регистрийн дугаар)

Ажиллахыг сонирхож буй:

Байгууллага:

Нэгж:

Албан тушаал:

Албан тушаалын:

ангилал:

зэрэглэл:

Миний бие нь/аймаг/-т ажиллаж, амьдрах хүсэл сонирхолтой тул төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад ажиллахыг сонирхож буй ажлын байранд Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход мэргэшлийн шалгалт авах журам”-ын 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэгт заасныг баримтлан бүртгэн авахыг хүсч өргөдөл гаргаж байна.

Шалгалтад тэнцсэн тохиолдолд зөвхөн тухайн орон нутгийн төрийн захиргааны байгууллагын сул ажлын байранд нэр дэвших эрхтэй гэдгийг хүлээн зөвшөөрч байна.

Гарын үсэг /...../

201.... он.... сар ... өдөр