

Төрийн албаны зөвлөлийн
2018 оны дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ ТУСГАЙ ШАЛГАЛТ (ТУХАЙН АЛБАН ТУШААЛЫН) ӨГӨХ БОЛЗОЛ, ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Тусгай шалгалт (тухайн албан тушаалын)-ын зорилт нь төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулж, төрийн жинхэнэ албаны зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд оршино

1.2. Төрийн жинхэнэ албаны тусгай шалгалт (тухайн албан тушаалын) (цаашид “тухайн албан тушаалын шалгалт” гэх) - тай холбогдсон харилцааг Төрийн албаны тухай хууль болон энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Тухайн албан тушаалын шалгалтыг зохион байгуулахдаа хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, ил тод, хараат бус байх, адил тэгш хандах, нээлттэй өрсөлдөөний болон чадахуй (мерит)-н зарчмыг удирдлага болгоно.

1.4. Төрийн тусгай албаны тухайн албан тушаалын шалгалтыг авахдаа энэхүү журмыг арга зүйн хувьд баримтлахын зэрэгцээ төрийн тусгай албан тушаалын онцлогт нийцүүлэн нэмэлт болзол, онцгой журмыг Төрийн албаны зөвлөлтэй зөвшилцөн тогтооно.

Хоёр. Тухайн албан тушаалын шалгалт өгөх болзол

2.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.1-д заасан төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагч болон мөн хуулийн 16.1; 16.3-т заасан удирдах албан тушаалтан (төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтан, төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны ангилалд хамаарах албан тушаал эрхэлж байсан төрийн албан хаагч)-ы нөөцөд байгаа иргэд тус тус өгөх эрхтэй.

2.2. Тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах удирдах албан тушаалын шалгалт өгөх иргэн тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлагатай байхаас гадна дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна:

- а) Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлага;

- b) Төрийн албаны тухай хуулийн 23.3-т заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журамд нийцүүлэн Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийг үндэслэн томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлага;
- c) Тэргүүн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалын шалгалт өгөх иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн 23.2.1., эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалын шалгалт өгөх иргэн мөн хуулийн 23.2.2., ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах удирдах албан тушаалын шалгалт өгөх иргэн мөн хуулийн 23.2.3.-д заасан тусгай шаардлагыг тус тус хангасан байна.

2.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 23.2-т заасан ажилласан жилийг тогтоосон тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан төрийн албан хаагчийг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, ёс зүй, мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг харгалзан хугацаанаас өмнө төрийн жинхэнэ албаны тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалтад оруулж болно.

2.4. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах гүйцэтгэх албан тушаал (ахлах шинжээч, шинжээч, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал) болон дэс, туслах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.2-т заасан төрийн албан хаагч (тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа, эсхүл төрийн холбогдох бусад байгууллагад ажиллаж байгаа)-даас болон 27.1.3-т заасан төрийн албан хаагчийн нөөцөд байгаа иргэдээс тус тус авна.

2.5. Төрийн жинхэнэ албаны ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах гүйцэтгэх албан тушаал (ахлах шинжээч, шинжээч, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал), дэс, туслах түшмэлийн ангилалд хамаарах гүйцэтгэх болон туслах албан тушаалын сул орон тоон дээр орох шалгалт өгөх иргэн тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах боловсрол (туслах албан тушаалд дээд боловсролтой байх шаардлага хамаарахгүй), мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлагатай байхаас гадна дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна:

- a) Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлага;
- b) Төрийн албаны тухай хуулийн 23.3-т заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх болон туслах албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журамд нийцүүлэн Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийг үндэслэн томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг хангасан байна.

2.6. Төрийн албаны тухай хуулийн 22.1.2-ын тайлбарт заасан дээд боловсролтой байх шаардлага хамаарахгүй туслах албан тушаалын шалгалтад төрийн албаны нөөцөд бүртгэлгүй иргэн орж болно.

2.7. Төрийн жинхэнэ албаны тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах болон дэс түшмэлийн ангилалд хамаарах удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал эрхэлж байсан хүнийг мөн ангилалд хамаарах адил албан тушаал болон тухайн ангиллаас дооших түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалын сул орон тоон дээр ажиллуулах бол Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлийн зөвшөөрлийг үндэслэн, тухайн албан тушаалын шалгалт авахгүйгээр томилж болно.

2.8. Энэ журмын 2.7-д заасан тохиолдолд энэ тухай хүсэлтээ томилох эрх бүхий этгээд Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд тус тусын харьяаллын дагуу ирүүлнэ.

2.8.1. Томилох эрх бүхий этгээдийн ирүүлсэн хүсэлтийг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл тус тусын харьяаллын дагуу хянаж үзээд, нэр дэвшигч тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадварын болон бусад шаардлагыг хангасан гэж үзвэл томилох эрх бүхий этгээдэд уг нэр дэвшигчийг тухайн албан тушаалд томилох зөвшөөрөл өгнө.

2.9. Төрийн жинхэнэ албаны тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах болон дэс түшмэлийн ангилалд хамаарах удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал эрхэлж байсан хүн доод ангилалд хамаарах албан тушаалын тодорхойлолтод заасан боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага болон бусад шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд уг албан тушаалын сул орон тоонд орж ажиллахыг хориглоно.

Гурав. Тухайн албан тушаалын шалгалтыг зохион байгуулах харьяалал

3.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 33.2.1-д заасан тухайн албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл зохион байгуулахдаа дараах харьяаллыг баримтална:

3.1.1. Дор дурдсан удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах тухайн албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл дангаараа зохион байгуулна:

а/ Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын дэд дарга, ~~УИХ-ын Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга~~, ЗГХЭГ-ын тэргүүн дэд, дэд дарга, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, УИХ-д ажлаа тайлагнадаг байгууллагын Тамгын газрын дарга болон хуульд өөрөөр заагаагүй бол ЗГ-ын агентлагийн дарга, УЕПГ-ын Тамгын газрын дарга, аймаг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга зэрэг удирдах албан тушаалтан;

б/ дор дурдсан байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн болон дээр зааснаас бусад удирдах албан тушаалтан:

1. Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар

2. УИХ-ын Тамгын газар
3. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар
4. Үндсэн хуулийн цэц
5. Улсын дээд шүүх
6. Улсын ерөнхий прокурорын газар
7. Яамны хэлтэс, алба, тасгийн дарга хамаарахгүй
8. Шүүхийн ерөнхий зөвлөл
9. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол УИХ-д ажлаа тайлагнадаг байгууллага;

в. Засгийн газрын тохируулагч агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжээс дээших, энэ журмын 3.1.1-ийн а-д зааснаас бусад удирдах албан тушаалтан;

г. Улаанбаатар хотын ерөнхий менежер, аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга.

3.1.2. Энэ журмын 3.1.1-т зааснаас бусад удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах тухайн албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөл зохион байгуулна.

3.2. Энэ журмын 3.1.1-ийн “б”-д зааснаас бусад төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын болон Улсын Их Хуралд ажлаа шууд тайлагнадаг байгууллагын ажлын албаны төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоон дээр орох иргэнээс авах тухайн албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл зохион байгуулна.

3.3. Энэ журмын 3.1.1., 3.2-т зааснаас бусад яам, Засгийн газрын агентлаг болон нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоон дээр орох иргэнээс авах тухайн албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөл зохион байгуулна.

3.4. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Авлигатай тэмцэх газрын ажлын албаны төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоон дээр орох иргэнээс авах тухайн албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл тухайн байгууллагатай хамтран тус тус зохион байгуулна.

Дөрөв. Тухайн албан тушаалын шалгалтын захиалга ирүүлэх

4.1. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Төрийн албаны тухай хуулийн 27.2-т заасны дагуу сул орон тоо гарсан өдрөөс хойш энэ тухай мэдээллийг долоо хоногт, сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг 21 хоногт багтаан энэхүү журмын 3.1., 3.2., 3.3-т заасан харьяаллын дагуу Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд ирүүлнэ.

Төрийн албаны тухай хуулийн 27.2-т заасныг зөрчсөн албан тушаалтанд төрийн албаны зөвлөл, салбар зөвлөл мөн хуулийн 32.1-т заасан хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авна.

4.2. Сонгон шалгаруулалтын захиалгыг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан нь албан тушаал тус бүрээр гарган, Төрийн албаны тухай хуулийн 23.3., 23.4-т заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журамд нийцүүлж, төрийн албаны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн тухайн албан хаагчийг томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан албан тушаалын тодорхойлолтын хамт ирүүлнэ.

4.3. Томилох эрх бүхий этгээд Төрийн албаны тухай хуулийн 23.5 дахь заалтыг зөрчиж албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл томилох эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн тухайн албан тушаалын шалгалт явуулах захиалгыг буцаана.

4.4. Томилох эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн захиалга нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан тохиолдолд тухайн албан тушаалын шалгалт авах товыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл тухай бүрд тогтооно.

4.5. Байгууллагын статус нь өөрчлөгдсөний улмаас албан тушаалын ангилал нь өөрчлөгдсөн бол томилох эрх бүхий этгээд эрх бүхий байгууллагын энэ тухай шийдвэрийг тухайн байгууллагын төрийн жинхэнэ албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчдын мэдээллийн хамт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ.

Энэ тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр тодорхой байгууллагын хүрээнд тухайн албан тушаалын шалгалтыг зохион байгуулж болно.

Тав. Тухайн албан тушаалын шалгалтын тухай мэдээлэх

5.1. Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл төрийн жинхэнэ албаны тухайн албан тушаалын шалгалт авах талаар олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар шалгалт болохоос 21-ээс доошгүй хоногийн өмнө нийтэд зарлан мэдээлнэ.

5.2. Мэдээлэлд тухайн албан тушаалын нэр, тоо, ангилал, зэрэглэл, хариуцах асуудал, тавигдах шаардлага, шалгалтын чиглэл, агуулга, бүртгэлийн хэлбэр болон шалгалт авах байрны байршил, хугацаа, бүрдүүлэх материал, Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлийн болон захиалга өгсөн байгууллагын нэр, хаяг, харилцах утасны дугаар зэргийг заана.

Мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд өөрчлөлт оруулах эрхийг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлийн шийдвэрээр байгуулсан Шалгалтын комисс эдэлнэ.

5.3. Тухайн албан тушаалын шалгалтад орохоор хүн бүртгүүлээгүй, эсхүл шалгалтаар хүн тэнцээгүй сул орон тоо үлдсэн тохиолдолд уг албан тушаалын сонгон шалгаруулалтыг дахин зарлана.

Зургаа. Тухайн албан тушаалын шалгалтын комисс байгуулах

6.1. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоон дээр орж ажиллах иргэнээс тухайн албан тушаалын шалгалт авах ажлыг удирдан зохион байгуулах үүрэг бүхий Шалгалтын комиссыг (цаашид комисс гэх) Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл байгуулна.

6.2. Комисс нь 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Комиссыг Төрийн албаны зөвлөлийн буюу Салбар зөвлөлийн гишүүн ахалж, комиссын бүрэлдэхүүнд Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны ажилтан, Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаас гадна иргэд, олон нийтийн болон тухайн хүнийг томилох эрх бүхий субъект буюу захиалагч байгууллагын төлөөллийг оруулж болно.

Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах шалгалтын комисст орох захиалагч байгууллагын төлөөлөл нь сонгон шалгаруулалт зарласан тухайн албан тушаал ба түүнээс дээших албан тушаал дээр ажиллаж байгаа буюу ажиллаж байсан, уг албан тушаалын талаар өндөр мэдлэг, туршлагатай байвал зохино.

6.3. Комисс нь дотроо шалгалт өгөх иргэний ерөнхий чадварын болон хууль эрх зүйн мэдлэг, мэдээллийн технологийн чадварыг шалгах дэд комисс, монгол хэлний яриа, бичгийн чадварыг шалгах дэд комисс, ярилцлага авах дэд комисстой байна. Дэд комисс тус бүр нь 3-аас доошгүй хүний, өөр өөр бүрэлдэхүүнтэй байна.

6.4. Тухайн албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах бүрд шалгалтын комиссыг шинээр байгуулна. Дэд комиссын бүрэлдэхүүнийг тухайн шалгалт авах бүрд шалгалтын комиссын гишүүдийг сэлгүүлэх, гишүүн нэмэх зэргээр өөрчилж байна.

6.5. Комисс нь тухайн албан тушаалын шалгалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэж, комиссын гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

6.6. Комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.6.1. Шалгалт өгөх хүсэлт гаргасан хүмүүсийн материалыг хүлээн авч, хянан нэгтгэх;

6.6.2. Шалгалтын бэлтгэлийг хангаж, шалгалт авах байр, бусад шаардагдах нөхцлийг бүрдүүлэх;

6.6.3. Шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах;

6.6.4. Шалгалтын дүнг тухай бүр мэдээлж байх;

6.6.5. Шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, шалгалтад тэнцсэн иргэдийн нэрийн жагсаалтыг гаргах;

6.6.6. Шалгалт авсан тухай тайланг тэнцсэн иргэдийн нэрсийн жагсаалтын хамт Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд ирүүлэх;

6.6.7. Шалгалт өгөгч болон бусад этгээдээс гаргасан тухайн албан тушаалын шалгалттай холбоотой санал, хүсэлт, гомдлыг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэж хариу өгөх;

6.6.8. Шалгалтыг хэрхэн зохион байгуулсан дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, гарсан шийдвэр болон холбогдох бусад материалыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд ирүүлэх;

6.6.9. Шалгалтын талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх;

6.6.10. Шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх, хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлэх санал боловсруулан Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд ирүүлэх;

6.6.11. Шалгалт өгөх болзол, журмыг боловсронгуй болгох шаардлагатай гэж үзвэл, энэ талаарх саналаа Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд ирүүлэх.

6.7. Комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.7.1. Шалгалттай холбогдсон бүх асуудлаар комиссын даргад өдөр тутам тусалж, дарга, гишүүдийг холбогдох мэдээллээр хангах;

6.7.2. Шалгалттай холбогдох санал, гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлж байх;

6.7.3. Комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг нь зохих журмын дагуу баталгаажуулах;

6.7.4. Шалгалт авсан тухай тайлангийн төсөл бэлтгэх;

6.7.5. Шалгалттай холбогдох материалыг зохих журмын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлэх;

6.7.6. Шаардлагатай тохиолдолд гадаад хэлний мэдлэгийн болон мэдээллийн технологийн чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг мэргэжлийн байгууллагаар авхуулах ажлыг зохион байгуулах.

6.7.7. Тухайн албан тушаалын шалгалтад тэнцсэн иргэдийн дүнг шалгалт авсан албан тушаал тус бүрээр ангилан, хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар эрэмбэлэн жагсааж цахим системд оруулах.

Долоо. Тухайн албан тушаалын шалгалт өгөхөөр хүсэлтээ ирүүлсэн иргэнийг бүртгэх

7.1. Тухайн албан тушаалын шалгалт өгөхийг хүссэн иргэн дор дурдсан хоёр хэлбэрийн аль нэгээр бүртгүүлж болно:

- 1) Биечлэн ирж бүртгүүлэх;
- 2) Цахимаар бүртгүүлэх.

7.2. Шалгалтад орохыг хүссэн иргэн биечлэн бүртгүүлэхээр ирэхдээ дор дурдсан баримт бичгийг авчирна:

- 7.2.1. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт (Биеийн байцаалтыг бүртгүүлэгч иргэн Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалтын маягт 1-ийн дагуу компьютерт бөглөж, зөөврийн дискээр авчирч комисст өгнө);
- 7.2.2. Энэ журмын хоёрдугаар хавсралтад заасан өргөдөл;
- 7.2.3. Боловсрол, мэргэжлийн түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг/диплом, гэрчилгээ/-ийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, эхийн хувийн хамт;
- 7.2.4. Мэргэшлийн түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг/диплом, гэрчилгээ/-ийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, эхийн хувийн хамт;
- 7.2.5. Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар, эх хувийн хамт;
- 7.2.6. Сэтгэцийн өвчин, эмгэггүйг нотолсон магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын магадлагаа;
- 7.2.7. Төрийн албаны тухай хуулийн 22.1.3-т заасан асуудлаар эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт;
- 7.2.8. Хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүргээ биелүүлснийг нотлох баримтын хуулбар, эх хувийн хамт;
- 7.2.9. Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;
- 7.2.10. 4 x 6 см-ийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь;
- 7.2.11. Шалгалтын үйлчилгээний зардал төлсөн баримт.

7.3. Шалгалт өгөхийг хүссэн иргэн цахимаар бүртгүүлэх тохиолдолд 7.2-т заасан баримт бичгүүдийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарыг цахим хэлбэрт оруулж илгээнэ.

7.3.1. Цахимаар бүртгүүлсэн иргэн шалгалт өгөхөөр ирэхдээ эдгээр баримт бичгийн хуулбарыг Шалгалтын комисст хүлээлгэн өгнө.

7.4. Комиссын нарийн бичгийн дарга шалгалт өгөхийг хүссэн иргэний биеийн байцаалт (анкет), холбогдох бусад материалын бүрдлийг нягталсны үндсэн дээр харьяаллын дагуу хүлээн авч бүртгэнэ.

7.5. Комисс шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлан шалгах, нэмэлт материал гаргуулах эрхтэй. Энэ үйл ажиллагааг явуулахад Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба, яам, Засгийн газрын агентлагийн дэргэдэх Салбар зөвлөл, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар дэмжлэг үзүүлнэ.

7.6. Комисс шалгалт өгөхөөр бүртгүүлсэн иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлага, мөн хуулийн 23.2.1, 23.2.2, 23.2.3-т заасан тусгай шаардлага болон тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж, тухайн иргэнийг шалгалтад оруулахаар бүртгэх эсэх асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэж шийдвэрлэсний дараа шалгалт өгөх иргэдийн бүртгэлийг эцэслэн баталгаажуулна. Комиссын шийдвэр нь хамтын байна.

7.7. Шалгалтад тухайн орон нутагт байнга оршин суух бүртгэлтэй иргэнийг бүртгэнэ.

7.8. Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, 23.2.1, 23.2.2, 23.2.3-т заасан шаардлага болон тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг тус тус хангаагүй, эсхүл энэхүү журмын 7.2-т заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн, Төрийн албаны тухай хуулийн 34.1-ийг зөрчсөн тохиолдолд иргэнийг бүртгэхгүй.

Найм. Тухайн албан тушаалын шалгалт өгөх иргэний эрх, үүрэг

8.1. Шалгалт өгөх иргэн дараах эрх эдэлнэ:

8.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлага, мөн хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлагыг хангасан иргэн тухайн албан тушаалын шалгалт өгөхөөр бүртгүүлэх, бүртгэхийг шаардах;

8.1.2. Шалгалттай холбогдох асуудлаар комиссын дарга, гишүүдээс лавлагаа, мэдээлэл авах;

8.1.3. Шалгалтын үйл ажиллагаатай холбогдох сорил болон бодлогын даалгаврыг гүйцэтгэх, шалгалтад ашиглах компьютерийн программ хангамжийн талаар арга зүйн зөвлөгөө авах;

8.1.4. Шалгалтын бүртгэл, зохион байгуулалт, даалгаврын агуулга, боловсруулалт, даалгаврын үнэлгээ, шалгалттай холбогдох бусад асуудлын талаар шалгалтын комисст хандан гомдол гаргах;

8.1.5. Шалгалтын зохион байгуулалтад орсон өөрчлөлтийн талаарх холбогдох мэдээллийг цаг тухайд нь авах;

8.1.6. Шалгалтын явцад шалгалтын удирдамжид заасан хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгааныг харгалзан олгох зөвшөөрлийг комиссоос авах;

8.1.7. Комиссын үйл ажиллагаа болон шалгалтын явцтай холбогдсон гомдол гаргах.

8.2. Шалгалт өгөх иргэн дараах үүрэг хүлээнэ:

8.2.1. Шалгалт өгөхөөр бүртгүүлэхтэй холбогдох материалын үнэн зөв болохыг хариуцах, шаардсан материалуудыг бүрэн бүрдүүлж өгөх;

8.2.2. Шалгалтын комиссоос мэдэгдсэний дагуу шалгалт зохион байгуулагдах газар, шалгалт эхлэх хугацаанаас хоцрохгүй ирэх;

8.2.3. Шалгалт өгөхөөр ирэхдээ иргэний үнэмлэх, хэрэв байхгүй тохиолдолд түүнтэй адилтган үзэхээр салбар комиссоос зөвшөөрсөн бусад баримт бичгийг авчрах;

8.2.4. Шалгалтын журам болон шалгалтын удирдамжийг дагаж мөрдөх;

8.2.5. Комиссын гишүүд болон шалгалт авч байгаа бусад хүмүүстэй харилцаа, хандлага, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх;

8.2.6. Комиссын гишүүдийн тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх, бусад оролцогчдын хууль бус үйлдлийг зогсоох, анхааруулах байдлаар шалгалтын комиссын гишүүдтэй хамтран ажиллах;

8.2.7. Шалгалтын даалгаврыг компьютер ашиглан гүйцэтгэх мэдлэг, чадварыг эзэмшсэн байх.

Ес. Тухайн албан тушаалын шалгалтын хэлбэр, бүтэц ба агуулга

9.1. Тухайн албан тушаалын шалгалт нь Төрийн албаны тухай хуулийн 33.5-д заасны дагуу

- 1) Сорил
- 2) Ярилцлага
- 3) Бусад

гэсэн хэлбэртэй байна.

9.2. Тухайн албан тушаалын шалгалт нь дор дурдсан агуулга, бүрэлдэхүүнтэй байна:

- 1) Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6.1., 33.6.2., 33.6.3., 33.6.4., 33.6.6-д заасан:
 - a) удирдан зохион байгуулах чадварыг шалгах;
 - b) дүн шинжилгээ хийх чадварыг шалгах;
 - c) асуудал шийдвэрлэх чадварыг шалгах;
 - d) манлайлах чадварыг шалгах;
 - e) багаар ажиллах чадварыг шалгах гэсэн 5 агуулгын хүрээнд авах ерөнхий чадварын шалгалт;
- 2) Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварын шалгалт;
- 3) Хууль, эрх зүйн мэдлэгийн шалгалт;
- 4) Мэдээллийн технологийн чадварын шалгалт;
- 5) Өрсөлдөж буй албан тушаалын чиг үүрэг болон уг албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах хандлага, зан үйлийн чадварын түвшинг үнэлж тодорхойлох ярилцлага.

Тайлбар: Дээд боловсролтой байх шаардлага хамаарахгүй туслах албан тушаалын шалгалтын агуулгыг Төрийн албаны зөвлөл тусгайлан тогтооно.

9.3. Төрийн албаны зөвлөл тухайн албан тушаалын шалгалтын сорил, бодлогын даалгавар, тэдгээрийн хариулт болон ярилцлагын асуулт, хариултын сантай байна.

9.4. Шалгалтын сорил болон бодлогын даалгавар, ярилцлагын асуулт нь төрийн жинхэнэ албан тушаалын ангилал, тэдгээр ангилал бүрд хамаарах албан тушаал тус бүрээр ялгаатай байх бөгөөд чадахуй (мерит)- н зарчим буюу тухайн албан тушаалыг хашихад шаардагдах хувь хүний боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадварыг харгалзсан байна.

9.5. Тухайн албан тушаалын шалгалтын сорил ба бодлогын даалгавар, тэдгээрийн хариулт болон ярилцлагын асуулт, хариултын санг бүрдүүлэх ажлыг холбогдох төрийн байгууллага, мэргэжлийн холбоод, Засгийн газрын бус байгууллага болон эрдэмтэн, судлаачид, мэргэжлийн хүмүүсээр гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болно.

9.6. Бодлогын даалгавар нь логик дүн шинжилгээ хийх нөхцөл байдлын болон тоон өгөгдөл, хувь хүний зан чанартай холбоотой өгөгдөл, өгүүлбэр, эх (текст) зэрэг олон төрлийн агуулга бүхий өгөгдөлтэй байна.

9.7. Тухайн албан тушаалын шалгалтын сорилын болон бодлогын даалгаврын сангийн 70-аас доошгүй хувийг жил тутам шинэчилж байна.

Арав. Тухайн албан тушаалын шалгалтыг зохион байгуулах журам

10.1. Тухайн албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл нь зориулалтын тоног төхөөрөмж бүхий шалгалтын танхимд авна.

10.2. Энэ журмын 7-д заасны дагуу бүртгүүлсэн иргэн тухайн албан тушаалын шалгалтыг дор дурдсан дарааллаар өгнө:

- 1) ерөнхий чадварын шалгалт;
- 2) монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварын шалгалт;
- 3) хууль, эрх зүйн мэдлэгийн шалгалт;
- 4) мэдээллийн технологийн шалгалт;
- 5) ярилцлага.

10.3. Шалгалт өгөгчийн түрүүчийн өгсөн шалгалтуудын дүн нь дараа дараагийн шалгалт авах шалгалтын комиссын гишүүдийн хувьд нууц байна.

10.4. Тухайн албан тушаалын шалгалтыг комиссоос товросон өдөр, цагт эхлүүлнэ.

10.4.1. Шалгалт өгөгч нь шалгалт эхлэхээр товросон цагаас өмнө шалгалт авах байранд ирсэн байна;

10.4.2. Шалгалт өгөхөөр бүртгүүлсэн иргэдийн бичиг, баримтыг шалгаж, шалгалт авах танхимд шалгалт эхлэхээс 15 минутын өмнө оруулж суудлыг нь эзлүүлнэ;

10.4.3. Бүртгүүлсэн иргэд шалгалтын танхимд суудлаа эзэлсний дараа шалгалт өгөгчдийг кодоор дугаарлана. Шалгалт өгөх бүрд кодыг шинэчилж байна;

10.4.4. Комиссоос шалгалтын талаар зааварчилга өгсний дараа шалгалт эхэлсэн тухай мэдэгдэнэ;

10.4.5. Шалгалт өгөгч шалгалтын үед биеийн эрүүл мэндийн шалтгаанаар эм болон бусад зүйл хэрэглэх шаардлагатай тохиолдолд шалгалтын комиссын гишүүдэд танилцуулан зөвшөөрөл авч, шаардлагатай зүйлсийг ашиглах;

10.4.6. Шалгалтын явцад шалгалттай холбоотой зайлшгүй тодруулах асуудал гарсан тохиолдолд шалгалт өгөгч бусдад саад болохгүйгээр гараа өргөн шалгалтын комиссын дарга, гишүүдэд хандаж асуух, тодруулга хийх зөвшөөрөл авч болно.

10.5. Тухайн албан тушаалын шалгалтад гар утас, чихэвч, зөөврийн компьютер болон аудио, видео техник хэрэгсэл, ноорог цаас, ном дэвтэр зэрэг бусад зүйл авч орох болон шалгалт эхэлснээс хойш шалгалт дуусах хүртэл хугацаанд

ариун цэврийн өрөө, бусад газарт зөвшөөрөлгүйгээр очих, шалгалт өгч буй хүмүүс хоорондоо ярилцах, туслах, туслуулахыг оролдох, утсаар ярих, шалгалтын комиссын гишүүнээс бусад этгээдтэй харилцах, өөрийнхөө өмнөөс өөр бусад этгээдийг оруулахыг хориглоно.

10.6. Шалгалтын техник хэрэгсэл, программ хангамжийн эвдрэл, гэмтэл, цахилгаан тасрах болон бусад нөхцөл байдлын улмаас даалгаврыг компьютер дээр гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд шалгалтын комиссын гишүүн комиссын даргатай зөвшилцөн асуудлыг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

10.6.1. Саатлыг засварлахад 2 цаг ба түүнээс дээш хугацаа шаардлагатай бол шалгалтыг зогсоож, шалгалтыг дахин авах хугацааг товлож, энэ тухай шалгалт өгөгчид нэн даруй зарлаж мэдэгдэх;

10.6.2. Саатлыг засварлахад 2 цаг хүртэл хугацаа шаардлагатай бол шалгалт өгөгчид шалгалтын байрнаас гарах, хоорондоо ярилцах, замбараагүй байдал үүсэхээс сэргийлж, хяналтыг сайжруулах арга хэмжээ авна;

10.6.3. Саатлыг засч шалгалтын үйл ажиллагааг үргэлжлүүлж эхэлсэн тохиолдолд хугацааг тэмдэглэн, сорил, даалгаврыг гүйцэтгэвэл зохих нийт хугацаанаас саатал гарахаас өмнө сорил, даалгаврыг гүйцэтгэсэн хугацааг хасч тооцон шалгалт дуусах хугацааг шалгалт өгөгчид мэдэгдэнэ.

Арван нэг. Тухайн албан тушаалын шалгалтын сорил болон бодлогын даалгавар, түүний гүйцэтгэлийг дүгнэх

11.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6.1., 33.6.2., 33.6.3., 33.6.4., 33.6.6-д заасан удирдан зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, манлайлах болон багаар ажиллах чадварын түвшинг тус тус шалгаж үнэлэхэд чиглэсэн ерөнхий чадварын шалгалтын асуулт нь сорил болон бодлогын хэлбэртэй тодорхой өгөгдөл, боломжит хариултын 3-аас доошгүй хувилбартай байна.

11.2. Шалгалт өгөгч ерөнхий чадварын шалгалтын 5 агуулга тус бүрээр сорилын 4 (нийт 20) болон бодлогын 1 (нийт 5) даалгавар тус тус гүйцэтгэнэ.

11.2.1. Сорил болон бодлогын даалгаврыг цахим шалгалтын системийн сэлгээний программ ашиглан сорил ба бодлогын даалгаврын сангаас тохиолдлын аргаар сугалж гаргана;

11.2.2. Сорил нэг бүрийн зөв хариултыг 1, буруу хариултыг 0 оноогоор, бодлогын даалгавар тус бүрийн зөв хариултыг 3, буруу хариултыг 0 оноогоор тус тус үнэлнэ. Авбал зохих дээд оноо нь 35 байх бөгөөд түүний 70 хувь буюу 24,5 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг энэ шалгалтад тэнцсэнд тооцох бөгөөд дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно;

Жишээлбэл: Шалгалт өгөгч ерөнхий чадварын шалгалтын агуулга тус бүрээр сорилын 4 (нийт 20) даалгавар, бодлогын 1 (нийт 5) даалгавар гүйцэтгэлээ гэж санавал сорилын гүйцэтгэлээр авах дээд оноо нь 20, бодлогын даалгаврын гүйцэтгэлээр авах дээд оноо нь 15, нийт дээд оноо нь 35 байна.

11.2.3. Шалгалт авах хугацаа нь 90 минут байна;

11.2.4. Сорил болон бодлогын даалгаврын гүйцэтгэлийг хөндлөнгийн оролцоогүйгээр цахим программаар үнэлж дүгнэнэ.

11.3. Ерөнхий чадварын шалгалтад тэнцсэн иргэн монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварын шалгалт өгнө.

11.4. Төрийн жинхэнэ албаны тухайн албан тушаалын шалгалт өгөх иргэнээс авах монгол хэлний шалгалтын агуулгыг Монгол хэлний тухай хуулийн 21.7.7-д заасны дагуу боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага боловсруулж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн дэргэдэх Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөл батална.

11.5. Төрийн жинхэнэ албаны тухайн албан тушаалын шалгалт өгөх иргэнээс авах монгол хэлний шалгалтыг Монгол хэлний тухай хуулийн 12.1.1-д заасны дагуу Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн дэргэдэх Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн баталсан агуулгын дагуу авч, холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

11.6. Монгол хэлний тухай хуулийн 7.4-т заасны дагуу монгол хэлний шалгалтын агуулгын дөрөвний нэгээс доошгүй хувь нь үндэсний бичиг (монгол бичиг)-ийн мэдлэгийг үнэлэхэд чиглэнэ.

11.7. Монгол хэлний бичгийн чадварыг шалгах даалгавар нь 3 асуулт (шалгалтын 3 асуултын нэг нь үндэсний бичиг (монгол бичиг)-ийн мэдлэгийг шалгах асуулт байна) байх бөгөөд асуулт бүрийн хариултыг 0-3 оноогоор үнэлнэ.

11.7.1. Монгол хэлний бичгийн шалгалтын агуулга нь тухайн сул орон тоо гарсан албан тушаалын чиг үүрэг, уг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан мэргэжилтэй холбогдсон эссе бичих, баримт бичиг (тушаал, тогтоол, албан бичиг) боловсруулах чиглэлтэй байна;

11.7.2. Үндэсний (монгол бичиг) бичгийн мэдлэгийг шалгахдаа кирилл бичгээр бичсэн 20-иас доошгүй үгтэй эхийг монгол бичгээр хөрвүүлж бичнэ;

11.7.3. Монгол хэлний бичгийн чадварын шалгалт авах хугацаа нь 30 минут байна.

11.8. Монгол хэлний ярианы чадварыг шалгах шалгалтыг ярилцлагын хэлбэрээр ганцаарчлан авна.

11.8.1. Монгол хэлний ярианы чадварыг шалгах ярилцлага нь 6 асуулттай байх бөгөөд ярилцлагын асуултыг цахим сангаас шалгалтын системийн сэлгээний программыг ашиглан, тохиолдлын аргаар сугалж гаргана. Ярилцлагад бэлтгэх хугацаа 5 минут байна;

11.8.2. Монгол хэлний ярианы чадварыг шалгах ярилцлагын асуулт бүрийн хариултыг 0-1 оноогоор үнэлнэ.

11.9. Монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадварын шалгалтаар авбал зохих дээд оноо нь 15 байх бөгөөд түүний 70 хувь буюу 10,5 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг уг шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

11.10. Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварын шалгалтыг нийслэлд магадлан итгэмжлэгдэн мэргэжлийн их, дээд сургуулиар, аймагт монгол хэлний мэргэжлийн багшаар гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болно. Үүнтэй холбогдсон зардлыг иргэн өөрөө хариуцна.

11.11. Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварын шалгалтад тэнцсэн иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6.7-д заасан “бусад” гэсэн шалгалтын агуулгын хүрээнд хууль, эрх зүйн мэдлэгийн шалгалт өгнө. Шалгалтын асуулт нь сорил байна.

11.11.1. Сорил нь нийт 30 асуулттай байна. Асуултын 60-аас доошгүй хувь нь өрсөлдөж байгаа албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой байна;

11.11.2. Сорилын асуултыг цахим шалгалтын системийн сэлгээний программ ашиглан сорилын сангаас тохиолдлын аргаар сугалж гаргана;

11.11.3. Сорилын зөв хариулт бүрийг 1, буруу хариулт бүрийг 0 оноогоор тус тус үнэлнэ. Энэ шалгалтаар авбал зохих дээд оноо нь 30 байх бөгөөд түүний 70 хувь буюу 21 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг энэ шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

11.11.4. Сорилын даалгаврын гүйцэтгэлийг хөндлөнгийн оролцоогүйгээр цахим программаар үнэлж дүгнэнэ.

11.12. Хууль, эрх зүйн мэдлэгийн шалгалтад тэнцсэн иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6.7-д заасан “бусад” гэсэн шалгалтын агуулгын хүрээнд мэдээллийн технологийн чадварын шалгалт өгнө.

11.12.1. Шалгалт өгөгч цахим сангаас шалгалтын системийн сэлгээний программыг ашиглан тохиолдлоор сугалж гаргасан мэдээллийн технологийн 5 асуултад хариулна;

12.12.2. Шалгалтын хугацаа нь 15 минут байна;

11.12.3. Даалгавар тус бүрийн зөв гүйцэтгэлийг 2, буруу гүйцэтгэлийг 0 оноогоор тус тус үнэлнэ. Авбал зохих дээд оноо нь 10 байх бөгөөд түүний 70 хувь буюу 7 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг энэ шалгалтад тэнцсэнд тооцно;

11.12.4. Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод мэдээллийн технологийн ахисан түвшний шаардлага тавигдсан бол уг ур чадварын түвшинг магадлан итгэмжлэгдсэн мэргэжлийн байгууллагаар тогтоолгож тэнцсэн тохиолдолд мэдээллийн технологийн чадварын шалгалт өгсөнд тооцож авсан үнэлгээг нь харгалзсаны үндсэн дээр 0-10 хүртэл оноо өгнө.

11.13. Мэдээллийн технологийн шалгалтад тэнцсэн иргэн ярилцлагад орох эрхтэй.

11.13.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 33.5-д заасны дагуу иргэний ажилд орохыг сонирхож буй салбар, байгууллага, нэгжийн талаарх мэдлэг, албан тушаалын чиг үүрэг, уг албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах хандлага, зан үйл, ур чадварыг тодорхойлох ярилцлага хийнэ;

11.13.2. Шалгалт өгөгч цахим шалгалтын системийн сэлгээний программ ашиглан тохиолдлын аргаар сугалж гаргасан 5 асуултад хариулна. Ярилцлагад бэлтгэх хугацаа 5 минут байна;

11.13.3. Асуултын хариулт бүрийг 0-2 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Авбал зохих дээд оноо 10 байх бөгөөд түүний 70 хувь буюу 7 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг энэ шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

11.14. Шалгалт өгөгчийн ерөнхий чадвар, хууль, эрх зүй, монгол хэл болон мэдээллийн технологийн шалгалтын дүн ярилцлага авах дэд комиссын гишүүдийн хувьд нууц байна.

11.15. Албан тушаалын тодорхойлолтод гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд тухайн албан тушаалд өрсөлдөх иргэдийн энэ талын мэдлэг, чадварын түвшинг магадлан итгэмжлэгдсэн мэргэжлийн байгууллагаар тогтоолгоно. Үүнтэй холбогдон гарах зардлыг иргэн өөрөө хариуцна.

Арван хоёр. Тухайн албан тушаалын шалгалтын дүн гаргах, албажуулах

12.1. Энэ журмын 10.2-т заасан тухайн албан тушаалын шалгалтын 5 бүрэлдэхүүн тус бүрийн үнэлгээний нийлбэр онооны дээд хязгаар 100 байна.

Шалгалтын төрөл	Авбал зохих дээд оноо
1. Ерөнхий чадварын шалгалт	35
2. Монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадварын шалгалт	9+6=15
3. Хууль, эрх зүйн мэдлэгийн шалгалт	30
4. Мэдээллийн технологийн чадварын шалгалт	10

5. Ярилцлага	10
Нийт	100

12.2. Нийт онооны дээд хязгаарын 70 хувь буюу 70 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг төрийн жинхэнэ албаны тухайн албан тушаалын шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

12.3. Нэг албан тушаалд өрсөлдсөн иргэдийн тухайн албан тушаалын шалгалтын нийт оноо тэнцсэн тохиолдолд шалгалтад тэнцсэн иргэдийг онооны дарааллаар эрэмбэлэхдээ ерөнхий чадварын шалгалтад илүү оноо авсан иргэнийг, энэ оноо тэнцүү бол монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадварын шалгалтад илүү оноо авсан иргэнийг дээгүүр эрэмбэлнэ.

12.4. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга цахим шалгалтын системээс тухайн албан тушаалын шалгалтад тэнцсэн иргэдийн дүнг шалгалт авсан албан тушаал тус бүрээр ангилж, хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар эрэмбэлсэн жагсаалтыг хоёр хувь хэвлэж гаргана.

12.5. Жагсаалтын албажуулах хэсэгт Шалгалтын комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

12.6. Шалгалтын дүнг баталгаажуулсны дараа тухайн албан тушаалын шалгалтад тэнцсэн иргэдийн шалгалтын дүнг хүн нэг бүрийн нэр дээр энэ журмын 1 дүгээр хавсралт буюу “Төрийн жинхэнэ албаны тухайн албан тушаалын шалгалтын дүнгийн хуудас” -д комиссын нарийн бичгийн дарга хар өнгийн үзгэн балаар бичиж, “Комиссын нарийн бичгийн дарга” гэсний дараах зайд гарын үсгээ зурна;

12.7. Комиссын дарга “Төрийн жинхэнэ албаны тухайн албан тушаалын шалгалтын дүнгийн хуудас”-ны хүснэгтэд бичсэн шалгалт бүрийн дүнгийн үнэн зөв эсэхийг үнэлгээний эх материал/жагсаалт/-тай тулган хянаж, “Комиссын дарга” гэсний дараах зайд гарын үсгээ зурж, тэмдэг дарна;

12.8. Баталгаажуулсан дүнгийн хуудасны нэг хувийг шалгалтад тэнцсэн иргэн бүрд өгнө.

12.9. Комисс нь шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, тухайн албан тушаалын шалгалтад тэнцсэн иргэдийг нөөцөд бүртгүүлэх, өрсөлдсөн албан тушаалынхаа шалгалтад хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн албан тушаалд нэр дэвшүүлэх тухай шийдвэр гаргана.

12.10. Комисс нь тухайн албан тушаалын шалгалт авсан тухай тайланг энэ журмын 12.9-д заасан комиссын шийдвэр, шалгалтад тэнцсэн иргэдийн нэрсийн жагсаалт болон холбогдох бусад материалын хамт шалгалт дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан тус тусын харьяаллын дагуу Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

Арван гурав. Тухайн албан тушаалын шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд орох иргэний нөөцөд бүртгэх, нэр дэвшүүлэх

13.1. Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл нь шалгалтын комиссоос ирүүлсэн материалыг судалж нягталсны үндсэн дээр сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн зарим иргэний материалыг магадлах шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох этгээдээс тодорхойлолт гаргуулж болно.

13.2. Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл нь комиссын тайланг хуралдаанаараа хэлэлцэж, комиссын санал, өөрийн явуулсан судалгаа, холбогдох этгээдийн тодорхойлолт зэргийг үндэслэн дараах шийдвэр гаргана:

- 1) төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзол, тухайн албан тушаалд тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан, тухайн албан тушаалын шалгалтаар авбал зохих нийт онооны 70 хувь ба түүнээс дээш хувийн оноо авсан иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд орох иргэний нөөцөд бүртгэх;
- 2) төрийн жинхэнэ албан тушаалд орох иргэний нөөцөд бүртгэлтэй иргэдийн нэрсийн жагсаалтаас тухайн өрсөлдсөн албан тушаалын шаардлагыг хамгийн сайн хангасан, тухайн албан тушаалын шалгалтаар хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг уг албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлэх.

13.3. Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл нь нөөцөд бүртгэсэн иргэдийн жагсаалтаас хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг уг албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлж, саналаа томилох эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

13.4. Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл нь төрийн жинхэнэ албан тушаалд нэр дэвшигчийг хэрхэн сонгосон тухай болон тэдний нэрсийн жагсаалтыг Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсанд тавьж нийтэд мэдээлнэ.

13.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 27.3-т заасны дагуу томилох эрх бүхий этгээд Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлөөс санал болгосон нэр дэвшигчийг холбогдох албан тушаалд түүний материалыг хүлээн авснаас хойш ажлын 14 өдөрт багтаан томилно.

13.5.1. Томилох эрх бүхий этгээд Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлөөс санал болгосон төрийн жинхэнэ албан тушаалд нэр дэвшигчийг томилохоос хуульд заасан үндэслэлээр нэг удаа татгалзах эрхтэй бөгөөд ийнхүү татгалзвал энэ тухайгаа зохих үндэслэлийн хамт нэр дэвшигчийн материалыг хүлээн авснаас хойш ажлын 7 өдрийн дотор Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд албан бичгээр мэдэгдэнэ.

13.5.2. Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл нь томилох эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн татгалзах үндэслэлийг хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд тухайн албан тушаалын шалгалтад тэнцсэн, төрийн жинхэнэ албан тушаалд орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэлтэй иргэдээс нэр дэвшүүлэх, эсхүл сонгон шалгаруулалтыг дахин явуулах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

13.5.3. Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл нь томилох эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн татгалзах үндэслэлийг хууль тогтоомжид нийцээгүй гэж үзвэл өмнөх шийдвэрээ дахин нотолсон хариу өгөх бөгөөд тухайн шийдвэр нь эцсийнх байна.

13.5.4. Энэ журмын 13.5.1.-д заасан татгалзах үндэслэл хуульд нийцсэн эсэх талаар үүссэн маргааныг Төрийн албаны тухай хуулийн 75, 76 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Арван дөрөв. Хариуцлага тооцох

14.1. Дараах тохиолдолд тухайн албан тушаалын шалгалт өгсөн иргэний шалгалтын дүнг хүчингүйд тооцох бөгөөд үүнээс үүсэх хариуцлагыг иргэн өөрөө хүлээнэ:

14.1.1. Энэ журмын 10.5-г зөрчихыг оролдсон буюу зөрчсөн;

14.1.2. Комиссын гишүүн болон бусад оролцогчтой хэрүүл, маргаан үүсгэсэн, хэл амаар доромжилж, заналхийлсэн, түүнчлэн харилцаа, ёс зүйн бусад ноцтой зөрчил гаргасан;

14.1.3. Шалгалтын журам зөрчихгүй байх талаар шалгалтын комиссын гишүүн 2 удаа анхааруулсан боловч дахин зөрчсөн;

14.1.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангахгүй нь шалгалтын явцад болон шалгалтын дараа илэрч нотлогдсон;

14.1.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийг зөрчсөн;

14.1.6. Иргэн бүртгүүлж тухайн албан тушаалын шалгалт өгсөн ч энэ журмын 7.8-г зөрчсөн нь шалгалтын явцад, эсхүл хожуу илэрсэн.

14.2. Төрийн жинхэнэ албаны шалгалт авах журмыг зөрчсөн этгээд буюу төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

Арван тав. Тухайн албан тушаалын шалгалтын комиссын үйл ажиллагааны зардал

15.1. Шалгалтын комиссын үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг Төрийн албаны зөвлөл болон дэргэдээ Салбар зөвлөл бүхий яам, Засгийн газрын агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар жил бүр төсөвтөө тусган санхүүжүүлнэ.

15.2. Тухайн албан тушаалын шалгалт өгөхөөр бүртгүүлсэн иргэдээс шалгалт өгөхтэй холбогдсон үйлчилгээний зардлыг авах бөгөөд түүнийг зөвхөн шалгалттай холбогдсон зүйлд зарцуулж, Төрийн албаны зөвлөлийн шалгалтын комисс Төрийн албаны зөвлөлийн санхүүд, төрийн захиргааны төв байгууллагын Салбар зөвлөлийн шалгалтын комисс тухайн байгууллагын санхүүд, нутгийн захиргааны байгууллагын Салбар зөвлөлийн шалгалтын комисс аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын санхүүд тус тус тайлан гаргана.

15.3. Шалгалтын комисс шалгалтын үйлчилгээний зардлын зарцуулалтын тайланг шалгалт өгөгч болон сонирхогч этгээдэд ил тод тайлагнах үүрэгтэй.

15.4. Төрийн захиргааны төв байгууллагын болон аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл жилийн эцэст тухайн жилд явуулсан шалгалтын үйлчилгээний зардлын зарцуулалтын тайланг хэлэлцэж, шаардлагатай гэж үзвэл дараагийн жилд шалгалтын үйлчилгээний зардлын хэмжээг өөрчлөх эсэх саналыг үндэслэл бүхий тайлбарын хамт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ.

15.5. Төрийн захиргааны төв байгууллагын болон аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлөөс ирүүлсэн шалгалтын үйлчилгээний зардлын зарцуулалтын тайланг Төрийн албан зөвлөл хуралдаанаараа хэлэлцээд, шаардлагатай гэж үзвэл уг зардлын хэмжээг өөрчлөх эсэх асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

Арван зургаа. Тухайн албан тушаалын шалгалттай холбогдсон гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх

16.1. Тухайн албан тушаалын шалгалттай холбогдсон асуудлаар иргэний гаргасан гомдол, маргааныг Шалгалтын комисс өөр өөрийн харьяаллын дагуу шийдвэрлэнэ.

16.2. Шалгалт өгөгч болон бусад этгээдийн гаргасан шалгалттай холбогдох гомдлыг шалгалтын үйл ажиллагааны төрөл, онцлогийг харгалзан дараах байдлаар хянан шийдвэрлэнэ:

16.2.1. Шалгалтын бүртгэлтэй холбоотой гомдлыг шалгалт эхлэхээс 4-өөс доошгүй хоногийн өмнө; сорилын болон бодлогын даалгаврын гүйцэтгэл, ярилцлагын үнэлгээтэй холбогдсон гомдлыг шалгалт өгсөн өдрийн 20 цаг хүртэл; бусад гомдлыг шалгалт дууссанаас хойш ажлын гурван өдрийн дотор Шалгалтын комисст тус тус бичгээр ирүүлж болно;

16.2.2. Гомдол гаргагч нь гомдолдоо шаардлага, түүний үндэслэлийг тодорхой дурдаж, шаардлагын нотолгоо, бусад холбогдох баримтыг хавсаргана;

16.2.3. Шалгалтын комисс сорилын болон бодлогын даалгаврын гүйцэтгэл, ярилцлагын үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг дараагийн шалгалтад орох боломжит хугацааны өмнө шийдвэрлэж, хариуг онлайн болон утсаар харилцах, утсанд мессеж бичих зэрэг хэлбэрээр гомдол гаргагчид хүргэнэ;

16.2.4. Шалгалтын комисс маргааныг шийдвэрлэхэд шаардлагатай тайлбар, санал, дүгнэлт бусад материал, баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтан болон гомдол гаргагчаас гаргуулан авч танилцана;

16.2.5. Шалгалтын комисс сорилын болон бодлогын даалгавар, ярилцлагатай холбогдох гомдлоос бусад гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан шийдвэрлэж, хариуг гомдол гаргагчид өгнө;

16.2.6. Шалгалтын зохион байгуулалттай холбогдох гомдол, түүнийг шалгасан тухай мэдээллийг Шалгалтын комиссын хуралдаанаар хэлэлцэж, гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ;

16.2.7. Гомдолд нэр заан буруутгаж буй комиссын гишүүнийг саналын эрхгүй оролцуулах, шаардлагатай гэж үзвэл гомдол гаргагч болон бусад этгээдийг хуралд оролцуулж болно.

16.3. Шалгалтын комисстой холбоотой гомдлыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл тус тусын харьяаллын дагуу шийдвэрлэнэ.

Арван долоо. Хөндлөнгийн хяналт

17.1. Шалгалтын танхимыг камержуулан, танхимын гадна байрлуулсан дэлгэцээр тухайн албан тушаалын шалгалтын явцыг нийтэд харуулах нөхцөл боломжийг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба, яам, Засгийн газрын агентлаг болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар тус тус бүрдүүлнэ.

17.2. Төрийн албаны зөвлөл тухайн албан тушаалын шалгалт зохион байгуулахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 33.9-д заасны дагуу холбогдох байгууллага болон мэргэжлийн холбоо, эрдэмтэн, судлаачдын төлөөллөөс бүрдсэн Шалгалтын зөвлөл байгуулж болно.

17.3. Шалгалтын зөвлөлийг Төрийн албаны зөвлөлийн гишүүн ахлах бөгөөд 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

17.4. Шалгалтын зөвлөл нь дор дурдсан чиг үүрэгтэй байна:

17.4.1. Тухайн албан тушаалын шалгалтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавьж, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгуулах асуудлаар шалгалтын комисст хандаж холбогдох арга хэмжээ авхуулж байх;

17.4.2. Шалгалтын зохион байгуулалт, үйл явцад ажиглалт, судалгаа хийж, түүнийг цаашид боловсронгуй болгохтой холбогдсон санал дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;

17.4.3. Шалгалтын сорил, бодлогын даалгавартай холбогдсон санал зөвлөмж гаргах;

17.4.4. Шалгалтад зориулсан гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах;

17.4.5. Шалгалтын талаар олон нийтэд үнэн зөв мэдээлэл өгөх;

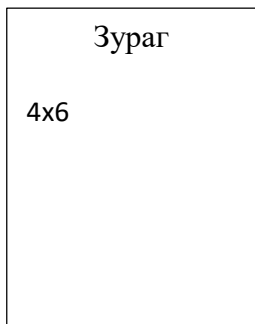
17.4.6. Шалгалт өгөгч иргэдэд зөвлөгөө өгөх.

17.5. Шалгалтын зөвлөлийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдсон зардлын хэмжээг Төрийн албаны зөвлөл санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн тогтооно.

-000-

“Төрийн жинхэнэ албаны тусгай шалгалт
(тухайн албан тушаалын)
өгөх болзол, журам”-ын нэгдүгээр хавсралт

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ ТУСГАЙ ШАЛГАЛТЫН
ДҮНГИЙН ХУУДАС**



Тусгай шалгалт өгсөн иргэний:

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

Ажиллахыг сонирхож буй:

Байгууллага:
 Нэгж:

Албан тушаал:

Албан тушаалын:

ангилал:

зэрэглэл:

Шалгалтын төрөл	Шалгалт өгсөн огноо	Авбал зохих дээд оноо	Авсан оноо
6. Ерөнхий чадварын шалгалт		35	
7. Монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадварын шалгалт		15	
8. Хууль эрх зүйн мэдлэгийн шалгалт		10	
9. Мэдээллийн технологийн чадварын шалгалт		30	
10. Ярилцлага		10	
НИЙТ ОНОО		100	

Дүнтэй танилцсан:

огноо.....

Шалгалтын комиссын:

Дарга /

(тэмдэг) (гарын үсэг) (нэр)

Нарийн бичгийн дарга /

(гарын үсэг) (нэр)

201 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

Шалгалт өгч буй иргэнтэй хийсэн ярилцлагын дүн

ҮЗҮҮЛЭЛТ	Ажлын хэсгийн гишүүдийн үнэлгээ			Дундаж оноо
	1 дэх гишүүн	2 дахь гишүүн	3 дахь гишүүн	
1) Иргэний ажилд орохыг сонирхож буй байгууллага, нэгжийн талаарх мэдлэгтэй холбогдох асуултын үнэлгээ				
2) Өрсөлдөж буй албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбогдох асуултын үнэлгээ				
3) Уг албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах хандлага, зан үйлтэй холбогдох асуултын үнэлгээ				
4) Уг албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах ур чадварт холбогдох асуултын үнэлгээ				
5) Тухайн салбарын талаарх мэдлэгтэй холбогдсон асуултын үнэлгээ.				
НИЙТ ОНОО	-	-	-	
Үнэлгээний тайлбар:				

Үнэлгээ өгсөн:

Ярилцлагын багийн гишүүн:

1. (нэр) (гарын үсэг).....
2. (нэр)..... (гарын үсэг).....
3.(нэр)..... (гарын үсэг).....

201. оны -р сарын -ны өдөр.

*Төрийн жинхэнэ албаны тусгай шалгалт (тухайн албан тушаалын)
өгөх болзол, журам”-ын хоёрдугаар хавсралт*

ӨРГӨДӨЛ

Төрийн албаны тусгай 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 Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан учир төрийн жинхэнэ албаны тусгай шалгалтад оруулахаар бүртгэнэ үү.

Өргөдөлд дараах материалыг хавсаргав:

- 1) Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт маягт 1
- 2) Боловсрол, мэргэжлийн түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг/диплом, гэрчилгээ/-ийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар,
- 3) Мэргэшлийн түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг/диплом, гэрчилгээ/-ийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар
- 4) Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар,
- 5) Сэтгэцийн өвчин, эмгэггүйг нотолсон магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын магадлагаа
- 6) Төрийн албаны тухай хуулийн 22.1.2-т заасан асуудлаар эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт
- 7) Хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүргээ биелүүлснийг нотлох баримтын хуулбар
- 8) Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- 9) 4 х 6 см-ийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь;
- 10) Шалгалтын үйлчилгээний зардал төлсөн баримт

Энэхүү өргөдөлд хавсаргасан материал, анкетыг үнэн зөв мэдүүлсэн бөгөөд хэрэв худлаа мэдүүлэг өгсөн байвал сонгон шалгаруулалтад оролцуулахаас татгалзах, шалгаруулалтад тэнцсэн оноог болон надад олгосон гэрчилгээг хүчингүй болгоход иргэн -ийн миний зүгээс татгалзах зүйлгүй болно.

Гарын үсэг /...../

201.... он.... сар ... өдөр