

## МОНГОЛ УЛСЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2013 оны 4 дүгээр  
сарын 11-ний өдөр

Дугаар 60

Улаанбаатар  
хот

### Журам батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16.4.18, Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 болон “Журам батлах тухай” Монгол Улсын Их Хурлын 2003 оны 5 дугаар сарын 8-ны өдрийн 13 дугаар тогтоолыг баримталж, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 4 дүгээр сарын 11-ний өдрийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.“Төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-ыг нэгдүгээр, “Төрийн үйлчилгээн6.1, ий албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ, дүгнэлт гаргах заавар”-ыг хоёрдугаар, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудсыг гуравдугаар, шалгалтын нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг дөрөвдүгээр, шалгалтын тайлан, мэдээ ирүүлэх хуудсыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг шалгаруулахдаа энэхүү журам, зааврыг баримталж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газарт үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2003 оны 13 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Энэхүү тогтоолыг 2013 оны 04 дүгээр сарын 11-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

ДАРГА

Б.ЦОГОО

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 4 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 60 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт*

**ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛД  
ТОМИЛОГДОХ АЖИЛТНЫГ СОНГОН  
ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төсвийн байгууллагын төсвийн шууд захирагч дарга, захирал, эрхлэгч болох төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтан (цаашид удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтан гэх)-ыг сонгон шалгаруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2.Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтанд Төсвийн тухай хуулийн 16.4.1-16.4.17-д зааснаас бусад боловсрол, соёл урлаг, шинжлэх ухааны болон эрүүл мэнд, биеийн тамир, спортын зэрэг албан тушаалтнуудыг хамааруулан ойлгоно.

1.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 10.1, 10.5-д заасан болон тухайн албан тушаал (ажлын байрны тодорхойлолтод заасан)-ын шаардлагыг хангасан, төрийн албаны зорилт, чиг үүргийг мэргэжил, мэргэшлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай удирдах ажилтныг сонгон шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.4.Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтыг:

1.4.1.Яамны шууд харъяа байгууллага (*их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрийн төв, соёл, урлаг, шинжлэх ухааны байгууллага, улсын чанартай театр, чуулга, нэгдсэн эмнэлэг зэрэг*)-ын дарга (захирал, эрхлэгч)-ын албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтыг тухайн яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл (цаашид “Салбар зөвлөл” гэх),

1.4.2.Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг дэх бусад төсвийн байгууллага (*хүн эмнэлэг, театр, чуулга, музей, соёлын төв, номын сан зэрэг бусад байгууллага*)-ын дарга (захирал, эрхлэгч)-ын албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтыг тухайн аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл,

1.4.3.Орон нутгийн өмчийн ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал, цэцэрлэгийн эрхлэгчийн албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтыг тухайн аймаг, нийслэлийн Боловсролын газар энэхүү журамд заасны дагуу тус тус зохион байгуулна.

1.5.Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сул орон тооны захиалгын тоо, ажлын шаардлагыг харгалзан сонгон шалгаруулалт явуулах хугацааг Салбар зөвлөл болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газар тухай бүр шийдвэрлэнэ.

1.6.Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гаргах зардлыг дэргэдээ Салбар зөвлөл бүхий төрийн байгууллага, аймаг, нийслэлийн Боловсролын газар жил бүр төсөвтөө тусгана.

1.7.Энэ журмын 4.1-4.3-т заасан байгууллагууд техник, технологи, сүлжээний дэд бүтцийн **бэлэн байдлыг хангаж, жувьд боломжтой бол** сонгон шалгаруулалтыг цахим хэлбэрээр явуулах хүсэлтээ Төрийн албаны зөвлөлд бичгээр ирүүлнэ.

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2015 оны 6 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон.*

### **Хоёр.Захиалга ирүүлэх**

2.1.Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг томилох эрх бүхий этгээд хууль тогтоомжид заасны дагуу сул орон тоо гарснаас хойш ажлын 14 хоногийн дотор тухайн ажлын байрыг нөхөх, уг албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт Салбар зөвлөлд болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газарт харъяаллын дагуу ирүүлнэ.

2.2.Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг томилох эрх бүхий этгээд баталсан байх бөгөөд тухайн албан тушаалын зорилго, зорилт, гүйцэтгэх чиг үүрэг, хүлээх хариуцлага болон дор дурдсан шалгуурыг хангасан байдлыг тусгасан байна:

- тухайн албан тушаалыг эрхлэх мэдлэг;
- боловсролын түвшин;
- мэргэжил;
- ажлын туршлага, мэргэшлийн ур чадвар;

### **Гурав.Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх**

3.1.Салбар зөвлөл болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газар нь сонгон шалгаруулалт явуулахаас 21-ээс доошгүй хоногийн өмнө тухайн албан тушаал (ажлын байр)-ын сул орон тоог хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлнэ. Уг сонгон шалгаруулалтын зарыг Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсанд заавал байрлуулна.

3.2.Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, комиссын хаяг, харилцах утасны дугаар, материал хүлээн авах, бүртгэл явагдах хугацааг заана.

Зарлагдсан ажлын байрны хүрээ, бүртгэгдсэн иргэдийн тооноос хамаарч комисс сонгон шалгаруулалт явуулах байр, хугацааг жич зарлана. Мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах комисс тухай бүр мэдээлж байна.

### **Дөрөв. Сонгон шалгаруулах комисс**

4.1.Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах комисс (цаашид “комисс” гэх)-ыг Салбар зөвлөлийн болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газрын даргын шийдвэрээр дарга, нарийн бичгийн даргыг оролцуулан 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй

байгуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнд төрийн бусад байгууллага, тухайн салбарын талаар мэдлэг туршлагатай албан тушаалтныг оролцуулна.

4.2. Сонгон шалгаруулалт явуулах тохиолдол бүрт комиссыг шинээр байгуулна.

4.3. Комисс нь сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

4.4. Комисс дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 1) нэр дэвшигчийн материалыг хүлээн авч, хянан нэгтгэх;
- 2) сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;
- 3) сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаараа хэлэлцэж, тэнцсэн хүмүүсийн нэрсийн жагсаалт гаргах;
- 4) сонгон шалгаруулалтын дүнг тухай бүр мэдээлж байх;
- 5) сонгон шалгаруулалт явуулах байр, бусад шаардагдах нөхцөлийг хангах;
- 6) сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай тайланг тэнцсэн хүмүүсийн нэрсийн жагсаалтын хамт Салбар зөвлөлд болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газарт хүргүүлнэ.

4.5. Комиссын нарийн бичгийн дарга дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 1) сонгон шалгаруулалттай холбогдсон бүх асуудлаар комиссын даргын өдөр тутмын ажилд тусалж, холбогдох мэдээллээр хангах;
- 2) сонгон шалгаруулалттай холбогдсон санал, гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлж байх;
- 3) комиссын хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг нь зохих журмын дагуу албажуулах;
- 4) сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай тайлангийн төслийг бэлтгэх;
- 5) сонгон шалгаруулалтын материалыг зохих журмын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлэх.

#### **Тав. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх**

5.1. Комисс нь сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэдээс дор дурдсан баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч бүртгэнэ:

- 1) биеийн байцаалт (Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалтын маягт 1-ийн дагуу);
- 2) боловсролын дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- 3) иргэний үнэмлэх; /нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар/
- 4) ажил байдлын тодорхойлолт;
- 5) 4 х 6-ийн зураг 2 хувь,
- 6) тухайн ажлын байранд ажилласан жил заасан тохиолдолд хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн холбогдох хэсгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт.
- 7) тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, өөрийн мэдлэг ур, чадвараа илэрхийлсэн өргөдөл (cover letter)
- 8) Байгууллагыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл боловсруулж ирсэн байх (тухайн байгууллагын хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллахын тулд бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөц, материаллаг бааз, бодлого,

үйлчилгээний хувьд хэрхэн хөгжүүлэх, үйл ажиллагааг нь хэрхэн үр дүн, өгөөжтэй байлгах гэх зэрэг)”

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2014 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн 127 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон.*

5.2.Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 5.1-д заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлж ирсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

5.3.Сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлэх иргэн энэ журмын 5.1-д заасан баримт бичгийн хамт сонгон шалгаруулалт зарласан албан тушаалд хамаарах байгууллагыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төслийг дугтуйнд битүүмжлэн өгнө.

### **Зургаа. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах**

6.1.Сонгон шалгаруулалтыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна:

- 1) Боловсролын түвшин;
- 2) Туршлага;
- 3) Мэргэшсэн байдал;
- 4) Сорилын шалгалт;
- 5) Бичгийн шалгалт;
- 6) Мэдээллийн технологийн мэдлэгийн түвшингийн шалгалт;
- 7) Хөтөлбөр, төсөл бэлтгэсэн байдал,
- 8) Өөрийн мэдлэг, ур чадвараа нэмэлтээр илэрхийлсэн тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, чадавхийн талаарх өргөдөл ирүүлсэн байдал /cover letter/,
- 9) Ярилцлага /хөтөлбөр, төслийн танилцуулга хийх, мэдлэг, ур чадвараа нэмэлтээр илэрхийлсэн тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, чадавхийн талаарх өргөдлийн агуулга/-ын шалгалт;

6.2.Комисс дээрх 9 төрлийн шалгаруулалтыг энэ журмын хавсралт “Төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ, дүгнэлт гаргах заавар”-ын дагуу үнэлнэ.

6.3.Сонгон шалгаруулалттай холбоотой тест, бичгийн болон ур чадварын даалгавар, ярилцлагын шалгалтын хүрээнд хамаарч хөтөлбөр, төслийн танилцуулгын баримт бичгийн агуулга, сэдэв нь байгууллагын нууцын зэрэглэлд хамаарна. Шалгалтаас өмнө ямар нэг хэлбэрээр сонгон шалгаруулалтын баримт бичиг задарсан тохиолдолд шалгалтыг хойшлуулах үндэслэл болно.

6.4.Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэн, онооны дарааллаар байр эзлүүлэн **жагсааж, тэнцсэн нэр дэвшигчдийн** нэрсийн жагсаалт үйлдэнэ.

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2015 оны 6 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор хассан.*

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

### **Долоо. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах**

7.1. Сонгон шалгаруулалтын дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана. Уг хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.

7.2. Комиссын дарга сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай тайлан, дүн, тэнцсэн иргэдийн нэрсийн жагсаалтыг зохих журмын дагуу албажуулж 24 цагийн дотор Салбар зөвлөлд болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газарт шилжүүлнэ.

~~7.3. Сонгон шалгаруулалтын дүнг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа Салбар зөвлөл ажлын 3 хоногт, орон нутаг дахь Салбар зөвлөл ажлын 7 хоногт багтаан Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ. Төрийн албаны зөвлөл шалгалтын дүнг хуралдаанаар хэлэлцэж, тэнцсэн иргэдийг нөөцөд бүртгэсэн тухай тогтоолыг Салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.~~

~~Сонгон шалгаруулалтын дүнг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа Салбар зөвлөл ажлын 3 хоногт, орон нутаг дахь Салбар зөвлөл ажлын 7 хоногт багтаан Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ. Төрийн албаны зөвлөл шалгалтын дүнг хуралдаанаар хэлэлцэж, тэнцсэн иргэдийг нөөцөд бүртгэсэн тухай тогтоолыг Салбар зөвлөлд хүргүүлнэ. Боловсролын газар нь сонгон шалгаруулалтын дүн, мэдээгээ харъяалах аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлд хүргүүлж, нэр дэвшүүлэх асуудлаа түүгээрээ шийдвэрлэнэ.~~

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 4 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 67 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.*

7.3. Сонгон шалгаруулалтын дүнг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа Салбар зөвлөл ажлын 3 хоногт, орон нутаг дахь Салбар зөвлөл ажлын 7 хоногт багтаан хуралдаанаар хэлэлцэж, тэнцсэн иргэдээс хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлэх тухай тогтоол гаргана. Боловсролын газар нэр дэвшүүлэх асуудлаа зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2014 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн 127 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан.*

7.4. Сонгон шалгаруулалтын эцсийн дүнг албан тушаал бүрээр нэгтгэн гаргаж, хагас, бүтэн жилээр Салбар зөвлөл нь Төрийн албаны зөвлөлд мэдээлнэ. Боловсролын газар дүн, мэдээгээ Салбар зөвлөлд тухай бүр мэдээлнэ.

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2014 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн 127 дугаар тогтоолоор нэмж тусгав.*

7.5. Төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдол бүрт сонгон шалгаруулалтыг шинээр зохион байгуулна.

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2014 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн 127 дугаар тогтоолоор нэмж тусгав.*

## **Найм. Нэр дэвшүүлэх**

8.1. Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг нэр дэвшүүлэх талаар Салбар зөвлөл болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газар дараахь эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.1.1. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэдийг судалж, шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох этгээдээс тодорхойлолт гаргуулж авах;

8.1.2.Комиссын тайланг хуралдаанаараа хэлэлцэж, комиссын санал, өөрийн явуулсан судалгаа, холбогдох этгээдийн тодорхойлолт зэргийг үндэслэн сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэний нэрсийн жагсаалт гаргах;

8.1.3.Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэдээс тухайн албан тушаалын шаардлагыг хангаж, сонгон шалгаруулалтын үнэлгээгээр хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэний нэрийг дэвшүүлж, дүгнэлтийн хамт томилох эрх бүхий этгээдэд хүргүүлэх;

8.1.4.Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтанд нэр дэвшигчдийг хэрхэн сонгосон тухай болон тэдний нэрс, дүнгийн жагсаалтыг нийтэд мэдээлэх.

8.2.Томилох эрх бүхий этгээд Салбар зөвлөл буюу аймаг, нийслэлийн Боловсролын газраас нэр дэвшүүлсэн иргэнийг тухайн албан тушаалд томилсон тухай шийдвэр гаргана.

8.3.Томилох эрх бүхий этгээд Салбар зөвлөл буюу аймаг, нийслэлийн Боловсролын газраас нэр дэвшүүлсэн иргэнийг тухайн албан тушаалд томилохоос татгалзвал энэ тухай дүгнэлтээ зохих үндэслэлийн хамт нэр дэвшигчийн материалыг хүлээн авснаас хойш 7 хоногийн дотор нэр дэвшүүлсэн этгээдэд ирүүлнэ.

8.4.Сонгон шалгаруулалтад ороогүй иргэнийг удирдах албан тушаалд томилохгүй.

## **Ес. Бусад зүйл**

9.1.Энэхүү журмын дагуу салбар /эрүүл мэнд, боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, биеийн тамир спорт зэрэг/-ын үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн сонгон шалгаруулалтын төрөл, үнэлгээг өгөх удирдамж, зааврыг батлан мөрдүүлж болно.

9.2.Салбар зөвлөл болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газар нь сонгон шалгаруулалтын дүнг энэхүү журмын тавдугаар хавсралт хүснэгтийн дагуу гаргаж 14 хоногт багтаан Төрийн албаны зөвлөлд албан бичгээр болон файлаар ирүүлэх үүргийг хүлээнэ.

9.3.Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулахад улс төрийн хүчин, төрийн өндөр албан тушаалтан, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн зүгээс Салбар зөвлөлд болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газарт нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

9.4.Төрийн албаны зөвлөл болон Салбар зөвлөл нь энэ журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангана.

9.5.Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулахтай холбогдсон асуудлаар гарсан энэхүү журмын “нэг”-ийн 1.4 /4.1-4.3/-т заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо шүүхэд гаргаж болно.

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2014 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн 127 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.*

---oOo---

**ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛД  
ТОМИЛОГДОХ АЖИЛТНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ,  
ДҮГНЭЛТ ГАРГАХ ЗААВАР**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 60 дугаар тогтоолоор баталсан "О"рийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах ажлын гүйцэтгэл" -ын дагуу сонгон шалгаруулалтыг явуулахдаа энэхүү зааврыг мөрдөнө.

**Хоёр. Шалгалтын хэлбэр, төрөл**

2.1.Комисс журмын 5.1 дэх хэсэгт заасны дагуу иргэний анкет, холбогдох бусад баримт бичгийг Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан тушаал эрхлэх болзол, тухайн албан тушаалд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагатай харьцуулах замаар эхний шатны шалгаруулалт явуулах бөгөөд уг болзол, шаардлагыг хангаагүй иргэнийг бүртгэлээс хасч, энэ тухай өөрт нь мэдэгдэнэ.

2.2.Журмын 5.1 дэх хэсэгт заасны дагуу эхний шатны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэний тухайн албан тушаалд тавигдах дор дурдсан ерөнхий шаардлагад үнэлгээ өгнө:

- 2.2.1.боловсрол;
- 2.2.2.туршлага;
- 2.2.3.мэргэшсэн байдал.

2.3.Комисс журмын 6.1 дэх хэсэгт заасны дагуу эхний шатны шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг дараахь хэлбэрээр сонгон шалгаруулна:

- 2.3.1.удирдах ур чадварын түвшин тогтоох;
- 2.3.2.ярилцлага хийх.

2.4.Удирдах ур чадварын түвшин тогтоохдоо доорхи төрлийн шалгалт авна:

2.4.1.тухайн албан тушаалд шаардагдах эрх зүйн болон удирдахуйн ухааны онол, арга зүйн мэдлэгийн сорилын шалгалт;

2.4.2.тухайн эрхлэх ажил, албан тушаалд бэлтгэгдсэн байдлыг үнэлэхтэй холбогдуулан авах бичгийн ур чадвар (эссэ, албан тоот, шийдвэрийн төсөл төлөвлөх зэрэг)-ын шалгалт;

2.4.3.Мэдээллийн технологийн мэдлэгийн түвшингийн ур чадварын шалгалт;

2.4.4.Гадаад хэлний мэдлэгийн түвшингийн шалгалт.

2.5.Ярилцлага нь тухайн байгууллагыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, өөрийн чадавхийг илэрхийлсэн тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт /өргөдөл/-ийн талаарх танилцуулгыг комисс, ажлын хэсэгт хэрхэн танилцуулснаар дүгнэгдэнэ.

**Гурав. Шалгалт авах арга**



3.1.Комисс шалгалтын хэлбэр, төрөл, шалгалтад оролцогчдын тоо, шалгалт авах байрны боломж, мэдээллийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, технологийн хангамж зэргийг харгалзан тухайн төрлийн шалгалтыг дор дурдсан аргуудаар уудаае сонгон авна:

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2015 оны 6 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон.*

3.1.1.сорилын шалгалтыг зөвхөн цахим сүлжээ ашиглах, ~~цахим сүлжээ ашиглах боломжгүй тохиолдолд сорил, сорилын хуудас (карт) бөглөх~~, хугацаа 40 минутаас хэтрэхгүй;

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2015 оны 6 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон.*

3.1.2.бичгийн ур чадварын шалгалтыг эссэ, албан тоот, шийдвэрийн төсөл төлөвлөх, хугацаа 15 минутаас хэтрэхгүй;

3.1.3.ярилцлагыг шалгалтанд хамаарах хөтөлбөр, төслийн таницуулга хийх хугацааг тухай бүр өрсөлдөгч бүрт ижил хугацаатай байхаар тогтоож өгөх;

3.1.4.гадаад хэлний мэдлэгийн шалгалтыг мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээд авч дүнг гаргах бөгөөд хугацааг өөрсдөө тогтооно;

3.1.5.мэдээллийн технологийн мэдлэгийн шалгалтыг зөвхөн цахим сүлжээ ашиглах, ~~цахим сүлжээгүй тохиолдолд сорил, сорилын хуудас (карт) бөглөх, компьютер дээр даалгавар гүйцэтгүүлэх~~, хугацаа 15 минутаас хэтрэхгүй.

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2015 оны 6 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон.*

## **Дөрөв. Шалгалтын үнэлгээ**

4.1.Энэхүү зааврын 2.3.1-д заасан удирдах ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад 40 хүртэл онооны үнэлгээ өгөх бөгөөд үүнээс энэхүү зааврын 2.4.1-2.4.4-т заасан шалгалтын төрөл тус бүрт дор дурдсан онооны үнэлгээ өгнө:

4.1.1.тухайн албан тушаалд шаардагдах эрх зүйн болон удирдахуйн ухааны онол, арга зүйн мэдлэгийн шалгалтад 20 оноо хүртэл;

4.1.2.тухайн эрхлэх ажил, албан тушаалд бэлтгэгдсэн байдлыг үнэлэхтэй холбогдуулан авах бичгийн шалгалтад 10 оноо хүртэл;

4.1.3.гадаад хэлний мэдлэгийн түвшинг “шаардлага хангасан”, “шаардлага хангаагүй” гэсэн дүнгээр тооцох;

4.1.4.мэдээллийн технологийн мэдлэгийн түвшингийн шалгалтад 10 оноо хүртэл;

4.1.5. Хөтөлбөр, төсөл бэлтгэсэн шалгалтад 5 оноо хүртэл;

4.1.6.Өөрийн мэдлэг, ур чадвараа нэмэлтээр илэрхийлсэн чадавхийн талаарх тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, өргөдөл /cover letter/-д 5 оноо хүртэл.

4.2.Энэхүү зааврын 2.4.1-д заасан сорилын шалгалтын нийт асуултын 60 ба түүнээс дээш хувийг зөв хариулсан нөхцөлд сонгон шалгаруулалтад оролцогч тус шалгалтад тэнцсэнд тооцогдох бөгөөд дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно. Сорилын шалгалт 40 асуулттай байх бөгөөд асуулт бүрт хариулах хугацаа 1 минут байна.Сорилын шалгалтын зөв хариулт бүрт 0.5 оноо ногдоно.

4.3.Энэхүү зааврын 2.3.2-т заасан ярилцлагын шалгалтын хүрээн дэх танилцуулга хийсэн байдалд 15 оноо хүртэл өгнө.

4.4.Энэхүү зааврын 2.2-т заасан тухайн албан тушаалд тавигдах ерөнхий шаардлагад нийт 35 хүртэл, үүнээс энэхүү зааврын 2.2.1-2.2.3-т заасан шаардлага тус бүрт дор дурдсан оноо өгнө:

- 4.4.1.боловсролын түвшинд 10 оноо хүртэл;
- 4.4.2.туршлагад 15 оноо хүртэл;
- 4.4.3.мэргэшсэн байдалд 10 оноо хүртэл.

4.5.Энэхүү зааврын 2.2.2, 2.2.3, 2.4.2, 2.4.3, 2.5-д заасан шалгалтын үнэлгээг доорхи хүснэгтэд үзүүлсэн арга зүйн дагуу өгнө:

Үнэлгээний шатлал	Өгөх оноо		
	5 хүртэл оноо өгөх шалгалт	10 хүртэл оноо өгөх шалгалт	15 хүртэл оноо өгөх шалгалт
<b>Маш сайн</b>	5	9-10	14-15
<b>Сайн</b>	4	7-8	11-13
<b>Хангалттай</b>	3	5-6	7-10
<b>Дунд</b>	1-2	2-4	3-6
<b>Хангалтгүй</b>	0	0-1	0-2

4.6.Энэхүү зааврын 2.2.1-д заасан боловсролын түвшинд доорхи хүснэгтэд үзүүлсэн арга зүйн дагуу үнэлгээ өгнө:

Боловсролын зэрэг	Бакалаврын болон түүнтэй адилтгах боловсролын дипломын голч дүн	Магистр	Боловсролын доктор	ШУ-ны доктор
Оноо	2.0-4.0	2	4	6

4.7.Дээд боловсролын дипломын голч дүнгээр 2.0-4.0 хүртэл оноо, боловсролын болон эрдмийн зэрэгт 2, 4, 6 гэсэн оноог өмнөх голч дүнгийн оноонд нэмж тооцно.

4.8.Комисс тухайн иргэний мэргэшсэн байдлыг үнэлэхдээ их, дээд сургууль төгссөнөөс хойшхи хугацаанд мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан тухай гэрчилгээ, дипломоос гадна түүний өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагаас ажил байдлын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээний илтгэх хуудастай танилцаж болно.

4.9.Энэхүү зааврын 2.2, 2.3.1, 2.3.2-т заасан 3 багц шалгалтын үнэлгээний нийт онооны дээд хязгаар 100 хүртэл байна. Нийт 60 ба түүнээс дээш оноо авсан сонгон шалгаруулалтад оролцогч төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

#### **Тав. Шалгалтын дүн гаргах**

5.1.Комисс энэхүү зааврын 2.2, 2.3.1, 2.3.2-т заасан 3 багц шалгалтын дүнг хүн тус бүрээр нэгтгэж, хамгийн өндөр оноо авсан хүнээс эхлэн нийт оноогоор байр эзлүүлсэн жагсаалтыг ажлын байр (албан тушаал) бүрээр гаргана.

#### **Зургаа. Нэр дэвшүүлэх санал гаргах**

6.1.Комисс шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, сонгон шалгаруулалтаар ~~д тэнцсэн сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаал тны нөөцөд бүртгэх тухай болон энэхүү зааврын 5.1-д заасны дагуу үйлдсэн нэгдсэн жагсаалтаар~~ хамгийн өндөр үнэлгээ авсан нэг иргэнийг уг албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлэх тухай саналаа Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газарт харъяаллын дагуу гаргана.

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2015 оны 6 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон.*

## **Долоо. Бусад асуудал**

7.1.Комисс Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл, аймаг, нийслэлийн Боловсролын газрын удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанаар сонгон шалгаруулалтын дүнг хэлэлцэхээс өмнө:

7.1.1.Энэхүү зааврын 6.1-д заасан нэгдсэн жагсаалтаар хамгийн өндөр үнэлгээ авч, нэр дэвшигдсэн сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн 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.

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 4 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 67 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.*

7.2.Комисс сорилын болон ярилцлагын шалгалтын асуулт, бичгийн шалгалт болон даалгавар, орчуулгын сэдэв, тэдгээрийн хариулт (түлхүүр)-ыг боловсруулж бэлтгэх шатанд нууцлалыг хангаж ажиллана.

7.3.Энэхүү зааврын 7.2-т заасан нууцлалтай холбоотой асуудлыг хангаж ажиллаагүй ажилтанд Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.4.Комиссын нарийн бичгийн дарга нь удирдах ажилтны сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг баримтжуулан албажуулж, тэдгээрийг Салбар зөвлөлийн болон аймаг, нийслэлийн Боловсролын газрын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлж, архивт 10 жилийн хугацаатай хадгална.

7.5.Мэдээллийн технологийн ур чадварыг дүгнэхэд маргаан, зөрчил гарвал холбогдох мэргэжилтнүүдээр хөндлөнгийн дүгнэлт гаргуулж болно.

7.6.Энэхүү зааврыг нийтэд мэдээлнэ.

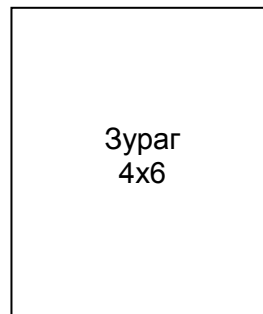
---oOo---

Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 4 дүгээр  
сарын 11-ний өдрийн 60 дугаар тогтоолын  
3 дугаар хавсралт

**УДИРДАХ АЖИЛТНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС**

Оролцогчийн:

.....(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 оноо	Авсан оноо
1.Ерөнхий шаардлага (Боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал)-ын оноо		<b>35</b>	
2.Удирдах ур чадвар (сорил, бичгийн болон мэдээллийн технологи)-ын оноо		<b>40</b>	
3.Ярилцлагын оноо		<b>25</b>	
<b>НИЙТ ОНОО</b>		<b>100</b>	

Дүнтэй танилцсан: .....  
 огноо.....

Сонгон шалгаруулах комиссын:

Дарга ..... /  
 (тэмдэг) (гарын үсэг) (нэр)

Нарийн бичгийн дарга ..... /  
 (гарын үсэг) (нэр)

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

Төсөл

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 4 дүгээр сарын 11-ний  
өдрийн 60 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт  
(Үлгэрчилсэн загвар)*

**Төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах  
шалгалтын нэгдсэн үнэлгээ**

Сул ажлын байрны захиалга ирүүлсэн байгууллагын нэр: .....

Ажлын байр (албан тушаал)-ны нэр: .....

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл: .....

№	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Ерөнхий шаардлагын үнэлгээ /35 оноо/			Удирдах ур чадварын түвшингийн үнэлгээ /40 оноо/			Ярилцлага /25 оноо/			Нийт оноо	Нийт оноогоор эзлэх байр
		Боловсрол	Туршлага	Мэргэшсэн байдал	Сорилын шалгалт	Бичгийн шалгалт	Мэдээллийн технологийн ур чадвар	Хөтөлбөр, төсөл бэлтгэлт	Өргөдөл ирүүлсэн байдал	байгууллагыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, өргөдлөө хэрхэн танилцуулсан		
	Өгвөл зохих дээд оноо	10	15	10	20	10	10	5	5	15	<b>100</b>	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Б.Дорж	6	12	7	19	4	8	4	4	12	<b>76</b>	<b>I</b>
2	Д.Оюун	3	11	5	18	5	9	3	2	10	<b>66</b>	<b>II</b>
3	А.Бат	3.5	10	4	14	6	5	4	2	12	<b>60.5</b>	<b>III</b>

Сонгон шалгаруулах комисс:

Дарга: .....

Нарийн бичгийн дарга: .....

Гишүүд: .....

.....

.....

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр