Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн
25 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ШАЛГАЛТ ӨГӨХ БОЛЗОЛ БОЛОН ШАТЛАН ДЭВШҮҮЛЭХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн захиргаа, төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулж нэр дэвшүүлэх, төрийн жинхэнэ албаны сул орон[1] тоог нөхөх шалгалт зохион байгуулах, төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгөх болзол, шатлан дэвшихтэй холбогдсон харилцааг хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Төрийн жинхэнэ алба хаах хүсэлтэй иргэнийг сонгон шалгаруулж, төрийн албан хаагчийн нөөц бүрдүүлэх төрийн жинхэнэ албан тушаал болон төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн албан тушаалд тавигдах нийтлэг, тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан хүнийг чадахуйн зарчимд үндэслэн сонгон шалгаруулж томилох нөхцөл бололцоог бүрдүүлэхэд шалгалтын зорилго оршино.

Хоёр.Шалгалтын төрөл

2.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албаны шалгалт доор дурдсан төрөлтэй байна:

2.1.1.Төрийн албаны ерөнхий шалгалт /цаашид “Ерөнхий шалгалт” гэх/:

2.1.1.1.улсын хэмжээнд улиралд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулах хуваарьт ерөнхий шалгалт /цаашид “хуваарьт ерөнхий шалгалт” гэх/;

2.1.1.2.аймаг, нийслэл дэх хүний нөөц бүрдүүлэлтийг нэмэгдүүлэх зорилгоор Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн захиалгаар хэсэгчлэн зохион байгуулах ерөнхий шалгалт /цаашид “захиалгат ерөнхий шалгалт” гэх/.

2.1.2.Төрийн албаны тусгай шалгалт /цаашид “Тусгай шалгалт” гэх/:

2.1.2.1.төрийн байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалд хамаарах бүтцийн нэгжийн удирдах албан тушаалын сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалт /цаашид “удирдах албан тушаалын тусгай шалгалт”/;

2.1.2.2.төрийн байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалд хамаарах гүйцэтгэх болон туслах албан тушаалын сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалт /цаашид “гүйцэтгэх албан тушаалын тусгай шалгалт”/.

2.1.3.Төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалт:

[1] Шинээр бий болсон орон тоог сул орон тоонд тооцно.

2.1.3.1.төрийн захиргааны байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалт;

2.1.3.2.төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалт.

Гурав.Шалгалт, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах харьяалал

3.1.Ерөнхий шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөлийн аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл зохион байгуулна.

3.2.Тусгай шалгалтыг доор дурдсан харьяаллын дагуу зохион байгуулна.

3.2.1.яамны газар, хэлтсийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн дэд дарга болон Салбар зөвлөлгүй байгууллагын албан тушаалын шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэх);

3.2.2.энэ журмын 3.2.1-т зааснаас бусад төрийн захиргааны албан тушаалын шалгалтыг харьяалах Салбар зөвлөл (цаашид "Салбар зөвлөл" гэх);

3.2.3.салбар зөвлөлтэй Засгийн газрын агентлагийн бүтцийн нэгжийн эрхэлсэн түшмэлд хамаарах удирдах албан тушаалын шалгалтыг харьяалах яамны Салбар зөвлөл;

3.2.4.төрийн тусгай албан тушаалын шалгалтыг харьяалах Салбар зөвлөл.

3.3.Төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтыг доор дурдсан харьяаллын дагуу зохион байгуулна.

3.3.1.төрийн захиргааны албаны тэргүүн түшмэл, эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд хамаарах төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтыг Зөвлөл;

3.3.2.энэ журмын 3.3.1-т зааснаас бусад төрийн захиргааны байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтыг харьяалах Салбар зөвлөл;

3.3.3.яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллагын харьяа төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтыг харьяалах Салбар зөвлөл;

3.3.4.аймаг, нийслэл, сум, дүүрэгт харьяалагдах төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтыг тухайн аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл.

3.4.Төрийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдсөний улмаас тухайн байгууллагын албан тушаалын ангилал нь төрийн жинхэнэ албан тушаал болж өөрчлөгдсөн бол энэ тухай эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг уг албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчдын боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдлын талаарх мэдээлэл болон төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэлтэйг нотлох баримтын хамт Зөвлөлд ирүүлнэ. Энэ тохиолдолд Зөвлөлийн шийдвэрээр шалгалтын комисс байгуулж, албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдсан

шаардлага хангаж байгаа, төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэлтэй албан хаагчдын хүрээнд тусгай шалгалтыг зохион байгуулж болно.

Дөрөв.Шалгалтын зарыг олон нийтэд мэдээлэх

4.1.Хуваарьт ерөнхий шалгалтын тов болон холбогдох мэдээллийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, захиалгат ерөнхий шалгалтын тов болон холбогдох мэдээллийг бүртгэл эхлэхээс 10-аас доошгүй хоногийн өмнө Зөвлөлийн цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлнэ.

4.2.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу сул орон тоог олон нийтэд мэдээлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагч төрийн өөр байгууллага, нэгж хооронд шилжин ажиллах боломжийг хангах үүднээс уг албан тушаалд ажиллахыг хүссэн төрийн холбогдох бусад байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдын хүрээнд 5-аас доошгүй хоногийн хугацаанд Зөвлөлийн цахим хуудас, Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим системээр мэдээлнэ. Төрийн жинхэнэ албан хаагч тухайн албан тушаалын тусгай шаардлагыг хангаж буй тохиолдолд адил төрлийн албан тушаалын адил ангилалд шилжүүлэн ажиллуулахдаа тусгай шалгалтгүйгээр шууд томилно.

4.3.Энэ журмын 4.2-т заасны дагуу нөхөгдөөгүй тохиолдолд эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан сул орон тоо гарснаас хойш 21 хоногийн дотор сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг Зөвлөл, Салбар зөвлөлд харьяаллын дагуу ирүүлэх бөгөөд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана:

4.3.1.албан тушаалын тодорхойлолт;

4.3.2.тухайн албан тушаалын сул орон тоо гарсныг нотлох шийдвэр.

4.4.Сул орон тоо гарсныг нотлох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн гэж үзвэл зарыг ажлын 10-аас доошгүй өдөр Зөвлөлийн цахим хуудсаар нийтэд мэдээлнэ.

4.5.Зард шалгалтын зорилго, бүртгэл хийх хугацаа, байршил, бүрдүүлэх баримт бичиг, холбоо барих утасны дугаар зэргийг заана.

4.6.Шалгалтын зар болон холбогдох бусад мэдээлэлд зайлшгүй шаардлагаар өөрчлөлт оруулах бол энэ тухай нийтэд мэдээлнэ.

4.7.Сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.2-т заасан хугацаанд ирүүлээгүй бол мөн хуулийн 32 дугаар зүйлд заасны дагуу буруутай албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх мэдэгдлийг томилох эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ. Энэ тохиолдолд Зөвлөл, Салбар зөвлөл томилох эрх бүхий этгээдэд мэдэгдэж, сул орон тоог нөхөх зарыг нийтэд мэдээлж болно.

Тав.Шалгалт өгөх болзол

5.1.Дараах болзлыг хангасан албан хаагч, иргэн шалгалтад бүртгүүлнэ:

5.1.1.Монгол Улсын иргэн байх;

5.1.2.дээд боловсролтой байх;

Тайлбар: Төрийн албаны тухай хуулийн 10.2-т заасан туслах албан тушаалд мөн хуулийн 22.1.2-т заасан шаардлага хамаарахгүй.

5.1.3.Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй байх;

5.1.4.сэтгэцийн өвчин эмгэггүй байх;

5.1.5.хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэн үүргээ биелүүлсэн байх;

Тайлбар: 2008 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрөөс өмнө 18 нас хүрсэн, түүнчлэн эмнэлгийн магадалгаагаар эрүүл мэндээр тэнцээгүй, хуульд заасан бусад үндэслэлээр цэргийн жинхэнэ албанаас түр буюу бүрмөсөн чөлөөлөгдсөн иргэнд Төрийн албаны тухай хуулийн 22.1.6-д заасан шаардлага хамаарахгүй.

5.1.6.Төрийн албаны тухай хуулийн 46.2.2, 46.2.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөөгүй байх;

5.1.7.төрийн албанд эргэж орох эрхгүйгээр хугацаа зааж халсан эсхүл албан тушаал эрхлэх эрх хязгаарласан шүүхийн тогтоолтой бол уг хугацаа дууссан байх;

5.1.8.төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хувьд Төрийн албаны тухай хуулийн 18.1-д заасан төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал хооронд шилжихээр хүсэлт гаргасан байх;

5.1.9.иргэний хувьд төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэлтэй байх;

5.1.10.зарлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг хангасан байх.

5.2.Ерөнхий шалгалтад бүртгүүлэх иргэнд энэ журмын 5.1.8-5.1.10-т заасан болзол хамаарахгүй.

5.3.Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлэх иргэнд энэ журмын 5.1.5, 5.1.8, 5.1.9-т заасан болзол хамаарахгүй.

Зургаа. Шалгалт зохион байгуулах үүрэг бүхий комисс байгуулах

6.1.Ерөнхий шалгалт зохион байгуулах үүрэг бүхий Төв /цаашид “Төв комисс” гэх/ болон Салбар комисс /цаашид “Салбар комисс” гэх/-ыг 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр Зөвлөл, Салбар зөвлөлийн шийдвэрээр тухай бүр байгуулна.

6.2.Төрийн жинхэнэ албан тушаал болон төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сул орон тоог нөхөх шалгалт зохион байгуулах үүрэг бүхий шалгалтын комисс /цаашид “Шалгалтын комисс” гэх /-ыг 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр тухай бүр байгуулна. Шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнийг Зөвлөл, Салбар зөвлөл тогтооно.

6.3.Төв, Салбар, Шалгалтын комисс /цаашид “комисс” гэх/-ын бүрэлдэхүүнд төрийн бусад байгууллага, тухайн салбарын талаар мэдлэг туршлагатай албан тушаалтныг оролцуулж болно. Орон нутгийн өмчийн ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн захирал, эрхлэгчийг сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүнд аймаг, нийслэлийн боловсролын газрын төлөөллийг оролцуулна.

6.4.Төв комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.4.1.салбар комиссын үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

6.4.2.ерөнхий шалгалттай холбоотой аливаа асуудал, санал, гомдлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэх;

6.4.3.ерөнхий шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгүүлэх саналыг Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах.

6.5.Салбар болон шалгалтын комисс нь дараах нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.5.1.гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, шалгалттай холбогдох аливаа асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэх;

6.5.2.ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж хараат бусаар шийдвэр гаргах;

6.5.3.анкет, холбогдох бусад материалыг цахимаар хүлээн авах;

6.5.4.шалгалт авах танхим, техник хэрэгсэл, холбогдох бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;

6.5.5.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний шалгалт өгөх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;

6.5.6.шалгалтын дүнг тухай бүр мэдээлэх;

6.5.7.бүртгэл, зохион байгуулалттай холбоотой гомдлыг шийдвэрлэх;

6.5.8.шалгалтын тайлан, холбогдох баримтыг Зөвлөл, Салбар зөвлөлд хүргүүлэх.

6.6.Шалгалтын комисс энэ журмын 6.5-т зааснаас гадна дараах чиг үүргийг нэмэлтээр хэрэгжүүлнэ:

6.6.1.бүртгүүлэх хүсэлт ирүүлсэн албан хаагч, иргэнийг энэ журмын 5.1-т заасан болзлыг хангаж байгаа эсэхийг хянах;

6.6.2.зарлагдсан ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолттой танилцах, тавигдсан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянах;

6.6.3.ур чадвар /цогц чадамж/-т суурилсан ярилцлагын шалгалт зохион байгуулах, үнэлгээ өгөх.

6.7.Комиссын хуралдааны шийдвэрийг тэмдэглэлд тусгана. Тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу хөтөлж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Долоо. Шалгалтын бүртгэл

7.1.Ерөнхий шалгалтын бүртгэлийг 15 хоногийн, төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоо энэ журмын 4.2-т заасны дагуу нөхөгдөөгүй тохиолдолд тусгай шалгалтын болон төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулах зарыг энэ журмын 4.4-т зааснаар нийтэд зарлаж, бүртгэлийг зохион байгуулна.

7.2.Энэ журмын 5.1-т заасан болзлыг хангасан албан хаагч, иргэн дараах баримт бичиг, мэдээллийг цахим бүртгэлд оруулна:

7.2.1.шалгалтад бүртгүүлэхээр гаргасан хүсэлт;

7.2.2.төрийн албан хаагчийн анкет;

7.2.3.цээж зураг;

7.2.4.иргэний үнэмлэх;

7.2.5.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /хэрэв гадаад улсад их, дээд сургууль төгссөн бол боловсролын баримт бичгийн баталгаат орчуулгыг хавсаргах/;

7.2.6.шаардлагатай бол мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичиг;

7.2.7.хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт;

7.2.8.эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт;

7.2.9.албан тушаалд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан шийдвэр;

7.2.10.цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэний хувьд цэргийн үүрэгтний үнэмлэх;

7.2.11.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд холбогдох баримт.

7.3.Ерөнхий шалгалт өгөх болон төрийн албанд анх орох иргэнд энэ журмын 7.2.7, 7.2.9-т заасан баримт бичгийг цахим системд оруулахгүй байж болно.

7.4.Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.3-т заасны дагуу шатлан дэвшиж буй албан хаагч сүүлийн гурван удаагийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, сүүлийн 12 сарын хугацаанд ёс зүйн хариуцлага, сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй тухай тодорхойлолт, сул орон тоонд албан хаагчийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан саналыг нэмэлтээр бүрдүүлж, цахим бүртгэлд оруулна.

7.5.Бүртгүүлж буй албан хаагч, иргэн баримт бичиг, мэдээллийг цахим системд үнэн зөв, бүрэн оруулна.

7.6.Хуваарьт ерөнхий шалгалтыг иргэн байнга оршин суугаа хаягийн дагуу өгнө.

7.7.Комисс шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах зорилгоор нэмэлт материал шаардах, нягтлах эрхтэй.

7.8.Энэ журамд заасан болзлыг хангаж, холбогдох баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлсэн албан хаагч, иргэн(цаашид “оролцогч” гэх)-ийг бүртгэх эсэх тухай асуудлыг комисс хуралдаанаараа хэлэлцэх бөгөөд болзол хангаагүй бол энэ тухай шалгалт эхлэхээс ажлын 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө шалтгааныг цахим системээр мэдэгдэнэ.

7.9.Ерөнхий шалгалтын бүртгэлтэй холбоотой гомдлыг ажлын 3, бусад шалгалтын бүртгэлтэй холбоотой гомдлыг ажлын 1 өдрийн дотор гаргаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд комисс уг гомдлыг шалгалт эхлэхээс өмнө шийдвэрлэнэ.

Найм.Сул орон тоог нөхөх дараалал

8.1.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд шатлан дэвших зарчмын дагуу төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч болон нөөцөд байгаа иргэдээс сонгон шалгаруулж нөхнө.

8.2.Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх, туслах албан тушаалын сул орон тоог дараах дараалаар сонгон шалгаруулж нөхнө.

8.2.1.тухайн байгууллага болон холбогдох бусад төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас;

8.2.2.энэ журмын 8.2.1-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байгаа иргэдээс.

8.3.Туслах түшмэлийн албан тушаалын сул орон тоог нөхөхөд энэ журмын 8.2-т заасан дараалал харгалзахгүй бөгөөд төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байгаа иргэдээс сонгон шалгаруулж нөхнө. Туслах түшмэлийн албан тушаалын шалгалтад хамгийн өндөр оноогоор тэнцэж, томилогдсон албан хаагч өөрийн хүсэлт болон хуульд заасны дагуу албан тушаалаасаа чөлөөлөгдсөн тохиолдолд тухайн сонгон шалгаруулалтад оролцсон оролцогчдоос онооны дараалаар Зөвлөл, Салбар зөвлөл нэр дэвшүүлнэ.

8.4.Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.3-т заасны дагуу ажилласан жилийг тогтоосон тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан төрийн жинхэнэ албан хаагч дараах шаардлагыг хангасан тохиолдолд шатлан дэвших зарчмын дагуу тусгай шалгалт болон төрийн захиргааны байгууллагын төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулалтад оролцуулж болно.

8.4.1.сүүлийн гурван удаагийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээний аль нэг нь “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээ аваагүй байх;

8.4.2.сүүлийн 12 сарын хугацаанд ёс зүйн хариуцлага, сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй байх;

8.4.3.томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан тухайн албан хаагчийг шатлан дэвшүүлэх санал гаргасан байх;

8.4.4.мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.

8.5.Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сул орон тоог аливаа дараалал харгалзахгүй сонгон шалгаруулж нөхнө.

8.6.Төрийн захиргааны албан тушаалд зохих ёсоор томилогдсон албан хаагчийг Зөвлөлийн адилтган баталсан жагсаалт дахь төрийн тусгай болон үйлчилгээний албан тушаалд шууд томилж болно.

8.7.Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн захиргааны албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчийг төрийн захиргааны болон төрийн тусгай албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

8.8.Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу зургаан сараас дээш хугацааны шинэ дадлага, туршлага эзэмших сургалтад оролцуулахаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлж, тухайн албан хаагчтай ажлын байраар хангах үүрэг хүлээсэн гэрээтэй тохиолдолд суралцаж төгссөн байдлыг харгалзан урьд эрхэлж байсан албан тушаал эсхүл түүнтэй адилтгах ангиллын албан тушаалд томилж болно.

8.9.Төрийн улс төрийн албан тушаалд ажилласан хугацааг төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд хамаарах албан тушаалд ажилласан хугацаанд дүйцүүлэхдээ Засгийн газрын баталсан журмыг, төрийн тусгай болон төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалд ажилласан хугацааг төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд адилтган авч үзэхдээ Зөвлөлийн баталсан жагсаалтыг тус тус баримтална.

8.10.Тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн ур чадварын тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд тухайн гадаад хэлээр сургалт нь явагддаг их, дээд сургууль, коллеж төгссөн, магистр, докторын зэрэг хамгаалсан бол боловсролын баримт бичиг эсхүл олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг тухайн хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн бол уг иргэний түүнд холбогдох баримт бичгийн оноог тус тус үндэслэн гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага хангасан эсэхийг тогтооно.

Ес. Шалгалтын бүрэлдэхүүн, агуулга, хэлбэр, үнэлгээ

9.1.Ерөнхий шалгалтын бүрэлдэхүүн

9.1.1.ерөнхий мэдлэг;

9.1.2.монгол хэл, бичгийн чадвар;

9.1.3.дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж).

9.2.Тусгай шалгалтын бүрэлдэхүүн

9.2.1.хууль, эрх зүй, бодлогын баримт бичгийн талаарх мэдлэг;

9.2.2.дүн шинжилгээ хийх чадвар;

9.2.3.асуудал шийдвэрлэх чадвар;

9.2.4.монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар;

9.2.5.удирдан зохион байгуулах чадвар;

9.2.6.манлайлах чадвар;

9.2.7.багаар ажиллах чадвар.

9.3.Төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалт нь энэ журмын 9.2-т зааснаас гадна дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

9.3.1.төсөв, санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвар;

9.3.2.хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвар;

9.3.3.гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвар.

9.4.Энэ журмын 9.1.1-т заасан ерөнхий мэдлэгийн шалгалтыг сорилоор шалгаж 40 хүртэлх оноогоор үнэлэх бөгөөд хууль, эрх зүй, бодлогын баримт бичгийн талаарх мэдлэгийг 10, Монгол Улсын түүх соёл, нийгэм эдийн засгийн талаарх мэдлэгийг 20, цахим орчин, компьютерын хэрэглээний программ ашиглах талаарх мэдлэгийг 10 хүртэл оноогоор тус тус дүгнэнэ. Энэхүү шалгалтаар 24 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогч дараагийн шалгалтад оролцох эрхтэй. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн 9.1.1-т заасан шалгалтад 20 ба түүнээс дээш оноо авсан бол дараагийн шалгалтад оролцох эрхтэй.

9.5.Энэ журмын 9.1.2-т заасан монгол хэл, бичгийн чадварын шалгалтад кирилл бичиг, үндэсний бичгийн талаарх мэдлэг болон чадварыг сорилоор шалгаж 30 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Энэхүү шалгалтаар 18 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогч дараагийн шалгалтад оролцох эрхтэй.

9.6.Энэ журмын 9.1.3-т заасан дүн шинжилгээ хийх чадварыг сорилоор шалгаж 30 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Энэхүү шалгалтаар 18 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг тэнцсэнд тооцно. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн 9.1.3-т заасан шалгалтад 15 ба түүнээс дээш оноо авсан бол дараагийн шалгалтад оролцох эрхтэй.

9.7.Энэ журмын 9.1.1-т заасан шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 40 минут, 9.1.2, 9.1.3-т заасан шалгалтын үргэлжлэх хугацаа тус бүр 30 минут байна. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний шалгалтын үргэлжлэх хугацааг тухайн иргэний болон мэргэжлийн байгууллагын саналыг үндэслэн уртасгасан цагаар зохион байгуулж болно.

9.8.Ерөнхий мэдлэг, монгол хэл, бичгийн чадвар, дүн шинжилгээ хийх чадварын шалгалтад тус тус тэнцсэн тохиолдолд Ерөнхий шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

9.9.Төрийн жинхэнэ албаны туслах түшмэлд хамаарах албан тушаалын сул орон тоог нөхөхдөө энэ журмын удирдан зохион байгуулах чадвар, манлайлах чадвар, багаар ажиллах чадварыг шалгах шалгалтыг ур чадвар /цогц чадамж/-т суурилсан ярилцлагаар шалгаж тус бүр 10 хүртэл оноогоор үнэлнэ.

9.10.Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөхдөө энэ журмын 9.2.1-т заасан шалгалтыг сорил болон бодлогоор шалгаж 10 хүртэл оноогоор, 9.2.2-9.2.4-д заасан шалгалтыг сорил болон бодлогоор шалгаж тус бүр 20 хүртэл оноогоор үнэлэх бөгөөд хамгийн өндөр оноо авсан 5 хүртэлх оролцогчоос 9.2.5-9.2.7-д заасан шалгалтыг ур чадвар /цогц чадамж/-т суурилсан ярилцлагаар шалгаж тус бүр 10 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Нийт авбал зохих оноо 100 байх бөгөөд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

9.11.Төрийн байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалд хамаарах бүтцийн нэгжийн удирдах албан тушаалын сул орон тоог нөхөхдөө энэ журмын 9.2.1-9.2.4-д заасан шалгалтыг сорил болон бодлогоор шалгаж тус бүр 10 хүртэл оноогоор, 9.2.5-9.2.7-д заасан шалгалтыг ур чадвар /цогц чадамж/-т суурилсан ярилцлагаар шалгаж тус бүр 20 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Нийт авбал зохих оноо 100 байх бөгөөд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

9.12.Төсвийн шууд захирагчийн сул орон тоог нөхөхдөө энэ журмын 9.2.1-9.2.4-д заасан шалгалтыг сорил болон бодлогоор шалгаж тус бүр 10 хүртэл оноогоор, 9.2.5-9.2.7-д заасан шалгалтыг ур чадвар /цогц чадамж/-т суурилсан ярилцлагаар шалгаж тус бүр 10 хүртэл оноогоор, 9.3-т заасан шалгалтыг сорил, албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах болон ярилцлагын аль нэгээр шалгаж 30 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Нийт авбал зохих оноо 100 байх бөгөөд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

9.13.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн энэ журмын 9.10, 9.11, 9.12-т заасан албан тушаалын сул орон тоог нөхөх шалгалтад оролцвол шалгалтын нийт авбал зохих оноо 100 байх бөгөөд 50 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

9.14.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд энэ журмын 9.2.5-9.2.7, 9.3.1-9.3.3-т заасан шалгалтын үнэлгээнд давуу байдал олгож болно.

9.15.Ярилцлагын шалгалтын үнэлгээг шалгалтын комиссын гишүүдийн өгсөн онооны дунджаар тооцно. Шалгалтын комиссын гишүүд үнэлгээний үнэн зөв, бодитой байх асуудал, түүнээс үүсэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

9.16.Тус журмын 9.10, 9.11, 9.12-т заасан албан тушаалын сул орон тоог нөхөх шалгалтад тэнцсэн оролцогч байхгүй бол эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг харьяаллын дагуу дахин ирүүлнэ.

9.17.Төрийн тусгай албан тушаалын сул орон тоог төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалт өгч нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс нөхөхөд тухайн салбарын онцлогоос хамаарч зайлшгүй шаардлагатай нэмэлт шалгалт (тусгай бэлтгэл, бие

бялдрын гэх мэт)-ыг авч болно. Энэхүү шалгалтад “тэнцсэн” эсхүл “тэнцээгүй” гэсэн үнэлгээ өгнө.

9.18.Ярилцлагын шалгалтыг бүхэлд нь видео эсхүл аудио хэлбэрээр баримтжуулан шалгалтын тайланд хавсаргаж, холбогдох хууль, журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгална.

9.19.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол шалгалтыг мэдээллийн технологийн дэвшилтэт технологи ашиглан зохион байгуулж болно.

Арав.Тайлан хүргүүлэх

10.1.Салбар комисс төрийн албаны ерөнхий шалгалтын тайланг ажлын 5 өдөрт багтаан Төв комисст хүргүүлнэ.

10.2.Төв комисс шалгалтын салбар комиссын тайлан нэгтгэн, шалгалтад тэнцсэн иргэдийг нөөцөд бүртгүүлэх саналын хамт Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

10.3.Шалгалтын комисс төрийн албаны тусгай шалгалтын тайланг шалгалт дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан Зөвлөл, харьяалах Салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

10.4.Шалгалтын тайланд шалгалтын явц, оролцогчдын ирц, үнэлгээний талаар дэлгэрэнгүй тусгана.

Арван нэг.Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэх

11.1.Зөвлөл Төв комиссын тайланг хэлэлцэж, хуваарьт ерөнхий шалгалтад тэнцсэн иргэдийг төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд, захиалгат ерөнхий шалгалтад тэнцсэн иргэдийг тухайн орон нутгийн төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд тус тус бүртгэх тухай тогтоол гаргана.

11.2.Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байх хугацаа 3 жил байх бөгөөд Зөвлөлийн тогтоол гарсан өдрөөс тоологдоно.

11.3.Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтаар нэр дэвшин томилогдож байсан бол Ерөнхий шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

11.4.Зөвлөл, Салбар зөвлөл ажил олгогч болон сонирхсон этгээдийг төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаарх мэдээллээр хангана.

Арван хоёр. Нэр дэвшүүлэх, томилох

12.1.Зөвлөл, Салбар зөвлөл нь сонгон шалгаруулалтын тайланг хянаж, шалгалтад тэнцэж хамгийн өндөр оноо авсан оролцогчийг тухайн албан тушаалын сул орон тоонд томилуулахаар нэр дэвшүүлнэ.

12.2.Туслах түшмэлийн албан тушаалд ярилцлагын шалгалтын нийлбэр үнэлгээгээр хамгийн өндөр оноо авсан иргэнийг нэр дэвшүүлнэ.

12.3.Нэр дэвшсэн албан хаагч, иргэнийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Зөвлөл, Салбар зөвлөлийн тогтоолыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор томилно.

12.4.Нэг албан тушаалд өрсөлдсөн оролцогчдын шалгалтын нийт оноо тэнцвэл бүрэлдэхүүн шалгалт тус бүр дээр өндөр оноо авсан байдлыг харгалзан дараалыг тогтооно.

12.5.Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан төрийн жинхэнэ албанд анх орсон иргэнийг туршилтын хугацаа хэрэглэнэ.

12.6.Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан удирдах албан тушаалд нэр дэвшигчийг томилохоос хуульд заасан үндэслэлээр нэг удаа татгалзаж болно. Энэ тохиолдолд татгалзсан үндэслэлийг Зөвлөл, харьяалах Салбар зөвлөлд ажлын 14 өдрийн дотор албан бичгээр ирүүлнэ.

12.7.Нэр дэвшигчийг томилохоос татгалзсан нь хууль зүйн үндэслэлтэй бол Зөвлөл, Салбар зөвлөл тухайн сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчдоос онооны дараалыг баримтлан нэр дэвшүүлнэ.

12.8.Нэр дэвшигчийг томилохоос татгалзсан үндэслэл хуульд нийцээгүй бол энэ тухай Зөвлөл, Салбар зөвлөл эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд нэр дэвшүүлсэн шийдвэрийг биелүүлэхийг даалгана.

12.9.Нэр дэвшигч өөрийн хүсэлтээр томилогдохоос татгалзсан эсхүл мэдэгдсэн хугацаанаас хойш хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 14 хоног хэтэрсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчдоос онооны дараалыг баримтлан нэр дэвшүүлнэ.

12.10.Нэр дэвшигчийг томилохоос өмнө Төрийн албаны тухай хуулийн 22.1.5-д тавигдсан сэтгэцийн өвчин, эмгэггүй байх гэсэн шаардлагыг хангаж байгаа тухай баримтыг эрүүл мэндийн байгууллагаас, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23.5-д заасан мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газраас томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан авсан байна.

Арван гурав. Хариуцлага

13.1.Шалгалтад оролцогчийг дараах тохиолдолд танхимаас гаргана:

13.1.1.бусдад болон шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулсан;

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

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

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

13.1.5.шалгалтад өөр хүн орсон бол.

13.2.Энэ журамд заасан болзлыг хангаагүй, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн бол тухайн оролцогчийн шалгалтыг хүчингүй болгоно.

13.3.Холбогдох хууль, журам зөрчиж сонгон шалгаруулалт явуулсан нь тогтоогдсон бол Зөвлөл, Салбар зөвлөл тухайн сонгон шалгаруулалтыг бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн хүчингүй болгоно.

Арван дөрөв.Шалгалтын үйлчилгээний зардал

14.1.Ерөнхий шалгалт өгөхтэй холбогдсон өөрөөс гарах зардал болон шалгалтын үйлчилгээний зардлыг шалгалтад оролцогч хариуцна.

14.2.Шалгалтын үйлчилгээний зардлын хэмжээг Салбар комиссын саналыг үндэслэн Төв комисс тогтоож болно.

14.3.Шалгалтын үйлчилгээний зардлыг зөвхөн шалгалтын үйл ажиллагаанд зарцуулах бөгөөд нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, шалгалтын тайланд хавсаргаж, архивын нэгж болгон хадгална.

14.4.Салбар комиссын үйл ажиллагаатай холбогдож гарах зардлыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар жил бүрийн төсөвтөө тусгана.

14.5.Шалгалтын комиссын гишүүдийн урамшуулал, үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмж худалдан авах, шинэчлэхэд шаардагдах зардлыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, яам, агентлаг, төрийн байгууллагын тухайн жилийн төсөвт тусгана.

---o0o---

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 01 дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЕРӨНХИЙ ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Шалгалт өгсөн иргэний:

Регистрийн дугаар: .....
Ургийн овог: .....
Эцэг /эх/-ийн нэр: .....
Өөрийн нэр:
Шалгалт өгсөн аймаг, нийслэл: .....

Зураг

№	Шалгалтын бүрэлдэхүүн	Авбал зохих дээд оноо	Авсан оноо
1	Ерөнхий мэдлэг	40	
2	Монгол хэл, бичгийн чадвар	30	
3	Дүн шинжилгээ хийх чадвар	30	
Нийт оноо		100	

20.. оны ... сарын ...-ны өдөр

---o0o---

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 01 дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ НӨӨЦӨД БҮРТГЭХ ХҮСНЭГТ

д/д	Иргэний мэдээлэл					Шалгалтын дүн			
	Эцэг (эх)-ийн нэр	Өөрийн нэр	Төрсөн огноо	Хүйс	Регистрийн дугаар	Ерөнхий мэдлэг	Монгол хэл, бичгийн чадвар	Дүн шинжилгээ хийх чадвар	Нийт дүн
1									
2									
3									

---o0o---

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 01 дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ ТУСЛАХ ТҮШМЭЛИЙН
ТУСГАЙ ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Сул орон тооны захиалга ирүүлсэн байгууллагын нэр: ……..……
Албан тушаалын нэр: ……..……..…….....
Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:……..……..……...

Д/д	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Удирдан зохион байгуулах чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Манлайлах чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Багаар ажиллах чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Нийт оноо */30 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Дүнтэй танилцсан оролцогчийн гарын үсэг
1						
2						

Шалгалтын комисс:

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

20 ... оны … сарын … -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 01 дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛЫН ТУСГАЙ ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Сул орон тооны захиалга ирүүлсэн байгууллагын нэр: ……..……
Албан тушаалын нэр: ……..……..…….....
Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:……..……..……...

Д/д	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Хууль, эрх зүй, бодлогын баримт бичгийн талаарх мэдлэгийн үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Дүн шинжилгээ хийх чадварын үнэлгээ */20 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Асуудал шийдвэрлэх чадварын үнэлгээ */20 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварын үнэлгээ */20 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Удирдан зохион байгуулах чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Манлайлах чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Багаар ажиллах чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Нийт оноо */100 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Дүнтэй танилцсан оролцогчийн гарын үсэг
1										
2										

Шалгалтын комисс:

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

20 ... оны … сарын … -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 01 дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ БҮТЦИЙН НЭГЖИЙН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН ТУСГАЙ ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Сул орон тооны захиалга ирүүлсэн байгууллагын нэр: ……..……
Албан тушаалын нэр: ……..……..…….....
Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:……..……..……...

Д/д	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Хууль, эрх зүй, бодлогын баримт бичгийн талаарх мэдлэгийн үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Дүн шинжилгээ хийх чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Асуудал шийдвэрлэх чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Удирдан зохион байгуулах чадварын үнэлгээ */20 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Манлайлах чадварын үнэлгээ */20 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Багаар ажиллах чадварын үнэлгээ */20 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Нийт оноо */100 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Дүнтэй танилцсан оролцогчийн гарын үсэг
1										
2										

Шалгалтын комисс:

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

20 ... оны … сарын … -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 01 дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тогтоолын 7 дугаар хавсралт

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Сул орон тооны захиалга ирүүлсэн байгууллагын нэр: ……..……
Албан тушаалын нэр: ……..……..…….....
Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:……..……..……...

Д/д	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Хууль, эрх зүй, бодлогын баримт бичгийн талаарх мэдлэгийн үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Дүн шинжилгээ хийх чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Асуудал шийдвэрлэх чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Удирдан зохион байгуулах чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Манлайлах чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Багаар ажиллах чадварын үнэлгээ */10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Төсөв, санхүү хүний нөөц, гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадварын үнэлгээ */30 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Нийт оноо */100 хүртэл оноогоор үнэлнэ/*	Дүнтэй танилцсан оролцогчийн гарын үсэг
1											
2											

Шалгалтын комисс:

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

20 ... оны … сарын … -ны өдөр