

Төрийн албаны мэргэшлийн
шалгалтын төв комиссын 2003 оны 5 дугаар
сарын 5-ны өдрийн хуралдаанаар батлав.

ТӨРИЙН АЛБАНЫ МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ АЖЛЫН УДИРДАМЖ

1.Оршил

Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 36 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт авах болзол, журам”-ын “Гурав”-ын 10-т заасны дагуу шалгалтын салбар комиссууд дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажилтан авах ажлын байрны захиалгыг харъяаллын дагуу ажлын байрны тодорхойлолтын хамт хүлээн авч, хянаж нэгтгэн, шалгалтын төв комисст хүргүүлэх;

2.Мэргэшлийн шалгалтад орох иргэний биеийн байцаалт, холбогдох бусад материалыг хүлээн авч, нягтлан шалгаж бүртгэх , шалгалтад орох иргэдийн нэрийг шалгалтын төв комисст мэдээлэх;

3.Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт авах болзол, журам, энэхүү удирдамжийн дагуу мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэлийг хангаж, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах;

4.Мэргэшлийн шалгалтыг хэрхэн зохион байгуулсан дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, гарсан шийдвэр, бусад холбогдох материалыг шалгалтын төв комисст хүргүүлэх;

5.Иргэдээс гаргасан мэргэшлийн шалгалттай холбоотой санал, хүсэлтийг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд шалгалтын төв комисст танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

Дээрх чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шалгалтын салбар комиссуудын ажилд тус дөхөм болох зорилгоор энэхүү удирдамжийг бэлтгэв.

2.Төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоонд ажилтан элсүүлж авах захиалгыг хүлээн авч, хянаж нэгтгэн, шалгалтын төв комисст ирүүлэх тухай.

Төрийн захиргааны болон хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай албан хаагч бүхий байгууллагын удирдлага нь байгууллагынхаа хүн хүчний төлөвлөгөөг жил жилээр хийж, уг төлөвлөгөөний дагуу дараа жил элсүүлж авах шаардлагатай ажилтны тоо, мэргэжлийн чиглэлийг тодорхойлон бүх шатны ИТХ-ын болон Засаг даргын ажлын алба, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагууд нутгийн захиргааны байгууллагын шалгалтын салбар комисст, яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага шалгалтын төв комисст тус тус тогтоосон хугацаанд багтаан ирүүлнэ.

Төрийн захиргааны болон хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай албан хаагч бүхий байгууллагууд тухайн ажлын байранд хүн авч ажиллуулах нь

үнэхээр зайлшгүй гэдгээ нотолсон ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бэлтгэсэн байна.

Шалгалтын салбар комисс хэрэв ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсронгуй болгох шаардлагатай гэж үзвэл зохих үндэслэлийг гарган холбогдох байгууллагад нь буцаан өгч, шинэчлэн хийлгэх арга хэмжээ авна.

Нутгийн захиргааны байгууллагын шалгалтын салбар комисс нутгийн захиргааны байгууллагуудаас төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажилтан элсүүлж авах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох бусад материалын хамт албан ёсоор авч, нягтлан шалгаад, зохих шаардлага хангасан захиалгыг нэгтгэж, дүгнэнэ.

Төрийн захиргааны болон хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай албан тушаалд шинээр ажилтан элсүүлж авах захиалгыг 1 дүгээр хавсралтын дагуу шалгалтын төв комисст тогтоосон хугацаанд ирүүлнэ. **(1 дүгээр хавьсралт)** Тайлбар:

Албан тушаалын нэр, зэрэглэл гэсэн хүснэгтийг бөглөхдөө хуулийн зөвлөх, мэргэжилтэн гэх мэтээр батлагдсан зэрэглэлийн алинд байгаа (тухайлбал ТЗ-3, ТЗ-4, ТЗ-6, ТЗ-7, ТТ-9, ТТ-10 гэх мэт)-г заана.

Төрийн жинхэнэ албан тушаал (ажлын байр)-д тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн боловсролын түвшин, эзэмшсэн мэрэгжил зэргийг бичихийн зэрэгцээ ажлын туршлага, ямар ур чадвартай байх шаардлага тавьж байгаа зэргийг тодорхой бичнэ.

3.Иргэдийн материалыг хүлээн авч, бүртгэн хянаж, шалгалтад орох хүмүүсийн тоо, нэрсийг тогтоох, дүнг шалгалтын төв комисст мэдээлэх тухай

3.1.Бүрдүүлж ирүүлэх материал:

3.1.1.Биеийн байцаалт **(Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалтын маягт N 1-ийн дагуу бүрэн бөглөсөн байх);**

3.1.2.Дээд, тусгай дунд боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

3.1.3.Иргэний үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

3.1.4.Ажил эрхэлдэг бол ажил байдлын тодорхойлолт;

3.1.5.Төрийн албаны тухай хуулийн 16.2.1-д заасан асуудлаар цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт;

3.1.6. 4 х 6 хэмжээний 2 хувь зураг.

Шалгалтын салбар комисс “Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт авах болзол, журам”-ын “гурав”-ын 10-т заасны дагуу мэргэшлийн шалгалтад орохыг хүссэн иргэдийн биеийн байцаалт, материалыг тогтоосон хугацаанд харьяаллын дагуу хүлээн авч, хянаж бүртгэнэ. Иргэдийн биеийн байцаалт, материалыг хүлээн авч, бүртгэх хугацааг шалгалтын төв комиссоос тухайн үед нь зарлана.

Ажил эрхэлдэг иргэн нь байгууллагынхаа удирдлагатай тохиролцож, шалгалтад орохыг зөвшөөрсөн тодорхойлолт авсан байна. Шалгалтын салбар комисс Төрийн албаны тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийн 1-д заасан асуудлаар буюу тухайлбал “хуульд өөрөөр заагаагүй бол Эрүүгийн хуульд заасан онц хүнд гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлсэн, эсхүл бусад төрлийн гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлээд ял шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа нь дуусаагүй” гэсэн болзол тухайн хүнд хамаатай эсэхийг тодруулах зорилгоор цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт байна.

Аймгийн төв, нийслэлээс шалгалтад орох хүмүүс өөрийн биеэр ирж бүртгүүлэх бөгөөд харин өөр аймаг, хотоос юмуу, эсвэл тухайн аймгийн сумаас шалгалтад орох иргэн өөрийн биеэр ирж чадахгүй тохиолдолд холбогдох бичиг баримтаа бүрдүүлээд шуудангаар шалгалтын салбар комисст хүргүүлж болно. Энэ тохиолдолд тухайн иргэн иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг ирүүлнэ. Иргэн шалгалтад орохтой холбогдсон материалаа шалгалтын төв комиссоос иргэдийн материал хүлээн авахаар тогтоосон хугацааны сүүлчийн өдөрт багтан шуудан, холбооны байгууллагад өгсөн байвал зохино.

Шалгалтын салбар комисс хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах зорилгоор нэмэлт материал гаргуулж авч болох бөгөөд энэ нь аль болох чирэгдэл багатай байх нь зүйтэй.

Төрийн албаны тухай хуулийн 16.2.1, 16.2.2, 16.2.4, 16.2.5-д заасан төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзлыг хангаагүй буюу энэхүү болзол, журмын “Найм”-ын 1-д заасан материалыг дутуу бүрдүүлсэн иргэнийг мэргэшлийн шалгалтад оруулахгүй.

Шалгалтад орохыг хүссэн иргэний бүрдүүлэх материал, тэдгээрийн үндэслэл

Бүрдүүлж ирүүлэх материал	Үндэслэл
Биеийн байцаалт	Биеийн байцаалт нь тухайн иргэний талаархи мэдээлэл авах нэг арга зам бөгөөд урьдчилсан сонголт, ярилцлага хийх зэрэгт чухал мэдээлэл өгнө.
Боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломын хуулбар	Боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломын хуулбар зохих журмын дагуу баталгаажсан байх ёстой бөгөөд ажлын байранд тавигдах шаардлагуудыг хангаж байгаа эсэхийг тогтоох урдчилсан сонголт хийхэд ач холбогдолтой.
Иргэний үнэмлэх	Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд авч ажиллуулахыг Төрийн албаны тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 2-ын 4 дэх заалтаар хориглосон учраас тухайн хүний иргэний үнэмлэхийг шалгаж, биеийн байцаалтын маягттай нь тулгаж үзэх шаардлагатай
4x6 хэмжээний 2 хувь зураг	Шалгалт өгөх иргэн нэр дээрээ өөр хүн шалгалтад оруулах явдал гарахаас сэргийлэхийн тулд түүний сүүлийн үеийн гэрэл зургийг авч, биеийн байцаалт, шалгалтын хуудас зэрэг бичиг баримтад наан, зурагтай нь тулгаж шалгалтад оруулж байх .

3.2. Урьдчилсан сонголт хийх

Шалгалтын салбар комисс мэргэшлийн шалгалтад орохыг хүссэн иргэний биеийн байцаалт болон бусад холбогдох материалыг Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзол, тухайн албан тушаалд тавигдах ерөнхий болон тусгай шардлагатай харьцуулах замаар нягтлан шалгаж, болзол, шаардлага хангаж байгаа иргэнийг бүртгэнэ.

Ингэхдээ Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 10, 16 дугаар зүйлд заасан төрийн албан тушаалд тавих шаардлага, төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзлыг хангаж байгаа эсэхийг хүн нэг бүр дээр нягтлан шалгаж, болзол хангаж байгаа иргэдийн материалыг ажиллахыг сонирхож буй албан тушаал, мэргэжлийн чиглэл тус бүрээр ангилан, хяналтын хуудсанд бүртгэнэ. Хяналтын хуудасны загварыг хавсаргав. (2 дугаар хавсралт)

Ажлын туршлагын талаар зарим албан тушаалд шаардлага тавьсан байвал тухайн иргэний ажилласан жилийг тооцохдоо календарийн жилээр тооцно.

Шаардлага, болзол хангахгүй байгаа иргэнд мэргэшлийн шалгалтад оруулах боломжгүй тухай үндэслэл, шалтгааныг бичгээр буюу амаар өөрт нь мэдэгдэнэ.

Шалгалтын салбар комисс төрийн албан тушаалд тавих шаардлага, төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзлыг хангаж байгаа иргэдийн биеийн байцаалт бусад материалыг үндэслэн мэргэшлийн шалгалтад орох иргэдийн нэрийн жагсаалтыг нутаг дэвсгэрийнхээ хүрээнд нийтэд мэдээлнэ. Шалгалт авах байр, хугацаа, шалгалт өгөхөд анхаарах зүйлс болон биедээ авч ирэх зүйлийг зарлалд тодорхой дурдана. Ялангуяа шалгалтын үед хориглох зүйлийг шалгалт өгөх иргэдэд урьдчилан танилцуулсан байхад онцгой анхаарвал зохино.

Шалгалтын салбар комисс шалгалтын төв комиссоос зарласан орон тоо тус бүр дээр хичнээн иргэн ажиллахыг хүсэж биеийн байцаалт, материалаа ирүүлсэн, хичнээн иргэний материалыг хүлээн авч, хэн хэний материалыг ямар үндэслэлээр болзол, шаардлага хангаагүй гэж үзэж урьдчилан сонголтоор хассан, иргэдийн биеийн байцаалт, материалыг хүлээн авч бүртгэн урьдчилсан сонголт хийхэд гарсан зөрчил зэрэгт дүгнэлт хийж, мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулахад юу анхаарч, ямар арга хэмжээ авахыг салбар комиссын хуралдаанаараа хэлэлцэж дүгнэсэн байх нь зүйтэй.

Тухайн жилийн төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад орохоор бүртгүүлсэн иргэний товч судалгааг доорхи хүснэгтээр гаргаж Шалгалтын төв комисст шаардсан хугацаанд ирүүлнэ.

Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад орохоор бүртгүүлсэн иргэний товч судалгаа

Д/д	Захиалга өгч нийтэд зарлагдсан		Тухайн зарлагдсан албан тушаалд шалгалт өгч орохоор бүртгүүлсэн иргэний			
	Байгууллагын нэр	Албан тушаалын нэр	Овог, нэр	Боловсрол	Мэргэжил	Ажлын туршлага (ажилласан жил)

--	--	--	--	--	--	--

Салбар комиссын дарга
Салбар комиссын нарийн
бичгийн дарга
200. оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Шалгалтын салбар комисс шалгалтад орох иргэдийн тооноос хамаарч шалгалтыг хэд хэдэн цэгт нэгэн зэрэг авахаар зохион байгуулж болох бөгөөд энэ тухайгаа мэдээлэлдээ дурдана. Шалгалтад орох иргэн мэргэшлийн шалгалт өгөхтэй холбогдож гарах бүх зардлаа өөрөө хариуцна.

Шалгалтад орох иргэний тоог харгалзан шалгалт авах байр, цэг, шалгалтын хуудас, цаас, бичгийн хэрэглэлийг урьдчилан бэлтгэнэ. Шалгалтын хуудасны загварыг хавсаргав. **(3 дугаар хавсралт)**

4.Мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах тухай

Шалгалтын салбар комисс болон түүний дэргэдэх ажлын хэсгүүд төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулахдаа “Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт авах болзол, журам” болон шалгалтын төв комиссоос батласан энэхүү удирдамжийг баримтална.

Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт авах өдөр, цагийн хуваарийг шалгалтын төв комиссоос жич мэдээлнэ.

4.1.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ажил үүргийн хуваарь.

Шалгалтын салбар комисс нь шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг (цаашид “ажлын хэсэг” гэх) дэргэдээ байгуулж ажиллуулах бөгөөд уг ажлын хэсэг нь шалгалтад орох иргэдийг бүртгэх, шалгалт авах байр, бичгийн хэрэглэл, холбогдох бусад нөхцөлийг бүрдүүлэн бэлтгэж, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулахад шалгалтын салбар комисст туслах үүрэгтэй байна.

Ажлын хэсэг нь дор дурдсан бүрэлдэхүүнтэй байж болох бөгөөд шалгалтын салбар комиссын дарга ажлын хэсгийн гишүүдийн ажил үүргийг урьдчилан хуваарилж батална. Ажлын хэсгийн гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг үлгэрлэн үзүүлбэл:

БАТЛАВ. Шалгалтын салбар комиссын дарга

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ГИШҮҮДИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

Гишүүд	Хариуцах ажил
Ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын хэсгийн гишүүдийг удирдан зохион байгуулах, шалгалтын дүнг нэгтгэн шалгалтын салбар комисст илтгэх
Шалгалт хариуцсан гишүүн	Мэргэшлийн шалгалт өгч байгаа иргэдийн шалгалтын асуулт болон сорилтод хэрхэн хариулсныг Шалгалтын төв комиссоос өгсөн удирдамж, чиглэлийн дагуу дүгнэх, шалгалтын явц байдалд хяналт тавих

Шалгалт хариуцсан гишүүний туслах	Шалгалт хариуцсан гишүүнд бүхий л талаар туслах, шалгалтын байр, холбогдох бичгийн хэрэглэлийг бэлтгэх, шалгалтад орох хүмүүсийг бүртгэх, хянах, шалгалтын хуудас тараах, эргүүлэн авах, цэгцлэх
Захиргааны асуудал хариуцсан гишүүн	Шалгалтад орох хүмүүсийг хүлээн авч, биеийн байцаалт, зураг, бичиг баримттай нь тулган шалгах, шалгалтад оруулах эсэхийг шийдэх, шалгалтын бичгийн ажлуудыг хадгалах, тараах, эргүүлэн авах, цэгцлэх, дүн мэдээ гаргахад туслах

Шалгалтын өрөө танхимд ажиллах ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүд фото зураг бүхий энгэрийн зүүлттэй байх шаардлагатай.

Нутгийн захиргааны байгууллагын шалгалтын салбар комисс, түүний дэргэдэх ажлын хэсгийн үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар төсвөөсөө санхүүжүүлнэ.

4.2.Салбар комиссын болон ажлын хэсгийн гишүүдэд өгөх санамж

4.2.1.Шалгалтын байр, танхим болон бусад бэлтгэлийг хангах

Шалгалтын өмнөх өдөр шалгалтын төв комиссын төлөөлөгч¹, салбар комиссын дарга, гишүүд шалгалт авах танхим, бусад бэлтгэлийг биечлэн шалгаж дараахь зүйлийг анхаарах шаардлагатай:

1)Ширээ, сандлын тоо хүрэлцээтэй эсэх, шалгалт өгч буй хүмүүс шалгалтын хариуг бие биеээсээ хуулахааргүй байхуйцаар ширээнүүдийг байрлуулсан эсэх, тохиромжгүй буюу эвдэрхий ширээ, сандал байгаа эсэх, гэрэл чийдэн бүрэн бүтэн эсэхийг шалгаж, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

2) Шалгалт авах танхимын үүдэнд түүний дугаар, шалгалтын нэр, чиглэлийг бичиж байрлуулах;

3) Хэрэв шалгалт өгч буй иргэнд лавлагаа болохуйц элдэв материал шалгалт авах танхимд байвал түр хураан авах;

4) Шалгалт авах танхимд олшруулагч машиныг шаардагдах тоогоор бэлдсэн байхын хамт шалгалтын үеэр гэрэл цахилгаанаар таслахгүй байх талаар холбогдох байгууллагатай урьдчилан ярьж тохиролцсон байна.

4.2.2. Шалгалтын өмнө

1)Ажлын хэсгийн гишүүд шалгалт эхлэхээс 30 минутын өмнө тогтоосон газар цуглаж, ажлын хэсгийн ахлагчид шалгалт авах бэлтгэлийг хэрхэн хангасан тухайгаа танилцуулж, энгэрийн зүүлтээ хүлээн авна.

¹ Шалгалтын төв комиссын төлөөлөгч нь шалгалтын тестийг салбар комисст биечлэн хүргэж өгөх, шалгалтын явц болон шалгалтын салбар комисс, ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг хянаж, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахын хамт шалгалтыг журмын дагуу хэвийн явуулах асуудлыг хариуцаж, шалгалтын төв комисст илтгэнэ. Шалгалтын төв комиссын төлөөлөгч очоогүй газарт түүний үүргийг тухайн салбар комиссын дарга өөрөө гүйцэтгэнэ.

2) Ажлын хэсэг шалгалт өгөх хүмүүс суудлаа эзлэхийн өмнө өрөө, танхимыг дахин шалгаж, шалгалт авахад саад болж болзошгүй ямар нэгэн зүйл байгаа эсэхийг нягтална.

3) Тогтоосон цаг болмогц шалгалтад орох хүмүүсийг зураг, бичиг баримттай нь тулган шалгаж шалгалт авах танхимд оруулж суулгана. Шалгалтын явцад хориглох зүйлийг тэдэнд дахин сануулж өгнө.

4) Нэг өрөөнд хоёр буюу хэд хэдэн чиглэлийн шалгалтыг хамт авах тохиолдолд хүмүүсийг урьдчилан хуваарилсан суудалд суулгана.

5) Шалгалт бүрийн эхэнд шалгалтын салбар комиссын аль нэг гишүүн, эсхүл шалгалтад оролцогчдоос хэн нэгийг нь томилон бүх хүнд давхардуулахгүйгээр хувийн дугаар өгч шалгалтын хариултын цаасан дээр бичнэ. Хэрэв шалгалтын салбар комиссын гишүүн хувийн дугаар өгсөн бол тэрээр шалгалтыг дүгнэхэд оролцож болохгүй. Энэ тухай протоколд тэмдэглэнэ.

6) Шалгалтын хуудсанд наасан зураг нь шалгалт өгөхөөр ирсэн хүнийх мөн эсэхийг шалгана.

7) Шалгалтад орох хүн фото зурагнаасаа зөрсөн буюу шалгалтын хуудас зураггүй байвал ажлын хэсгийн ахлагчид илтгэж, хэрхэхийг шийдвэрлэнэ.

8) Шалгалт өгөх хүмүүс суудлаа эзэлсний дараа шалгалтын ажил бичих цаас, бичгийн хэрэглэлийг тарааж өгнө. Сорилт /тест/-ын асуултын хуудас, шалгалтын хариулт бичих цаасны аль нэг буланд нутгийн захиргааны байгууллагын шалгалтын салбар комисс аймаг, нийслэл дэх төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн тэмдгийг, төрийн захиргааны төв байгууллагын шалгалтын салбар комисс “Төрийн захиргааны албаны мэргэшлийн шалгалтын комисс”-ын тэмдэг дарсан байна.

4.2.3. Шалгалт эхлүүлэх

1)Тогтоосон цаг болмогц шалгалтын төв комиссын төлөөлөгч, шалгалтын салбар комиссын гишүүд шалгалт авах танхимд орж ирнэ.

2) Шалгалтын салбар комиссын дарга шалгалтын асуултын хувилбарууд бүхий битүүмжилсэн дугтуйг шалгалт өгөх хүмүүст харуулж, лац тэмдэг нь бүрэн бүтэн эсэхийг шалгуулаад, дугтуйны аль нэг ирмэгийг хайчилж (лац тэмдгийг гэмтээж болохгүй бөгөөд задалсан дугтуйг лац тэмдэгтэй чигээр нь шалгалтын төв комисст буцааж өгнө) задлан дотроос нь тус тусад нь дугтуйлсан хувилбаруудыг гаргана.

3) Шалгалт өгөх хүмүүсийн дундаас нэг төлөөлөгчийг өөрсдөөр нь сонгуулж, самбарын өмнө урин, шалгалтын асуултын хувилбарыг сугалуулан дугтуйг дээрх аргаар задалж, шалгалтын асуултыг самбарт бичих буюу шалгалт өгөх хүмүүст олшруулж тарааж өгнө. Хэрэв шалгалтыг хэд хэдэн өрөө, танхимд нэгэн зэрэг авч байвал шалгалтын асуултыг сугалуулахдаа өрөө, танхим бүрээс төлөөлөгч байлцуулна. Энэ тухай протоколд тэмдэглэнэ.

4) Шалгалтын төв комиссын төлөөлөгч шалгалтын асуултын задарсан болон үлдсэн хувилбаруудыг битүүмжилсэн хэвээр нь буцаан авчирна.

5) Шалгалтын асуултыг самбарт бичих тохиолдолд тод, гаргацтай, алдаагүй бичнэ. Шалгалтын асуулт үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг сайтар шалгана.

6) Асуулт тарааж өгснөөс хойш хоцорч ирсэн хүнийг шалгалтад оруулахгүй.

7) Шалгалтын асуултыг уншиж танилцах хугацааг тусгайлан гаргаж өгөхийн хамт тодруулах зүйл, аливаа асуулт байгаа эсэхийг лавлаж, зохих хариултыг нийт дунд нь өгч дууссаны дараа шалгалтын асуултад хариулж эхлэх дохио өгнө. Дохио өгөхөөс өмнө шалгалтын асуултад хариулж эхлэхийг хориглоно.

8) Шалгалтыг тогтоосон цагт эхлүүлэх бөгөөд энэ тухай протоколд тэмдэглэнэ.

4.2.4. Шалгалтын явц

Шалгалт авч буй танхимаас хүн гадагш гарахгүй, шалгалт өгч байгаа хүмүүсийг хянаж байх үүрэгтэй 2-оос доошгүй хүн ажиллан дараахь зүйлд хяналт тавина.

1) Шалгалтын асуултын хувилбар, шалгуулж байгаа иргэний хувийн дугаар, шалгалтын чиглэл хоорондоо тохирч байгаа эсэх.

2) Асуултад хариулахдаа хариултын тэмдгийг зөв хэрэглэж байгаа эсэх.

3) Шалгалт өгч байгаа хүмүүсийн ширээ, сандалд элдэв тэмдэглэл байгаа эсэх.

4) Комиссоос тарааж өгөөгүй цаас хэрэглэж буй эсэх.

5) Шалгалт өгч байгаа хүнд ганцааранд нь хариулт өгч болохгүй. Зайлшгүй хариулт өгөх шаардлагатай бол нийтэд сонсогдохоор хариулт өгнө. Гэхдээ шалгалтын асуултыг хариулахтай холбоотой бол хариулт өгөхгүй.

6) Шалгалтын үед шалгалт өгч байгаа хүмүүсийг ном, конспект, элдэв тэмдэглэл хэрэглүүлэхгүй байхад анхаарна. Тэдний үйл хөдлөлийг бүрэн хянаж байх шаардлагатай.

7) Шалгалт өгч байгаа хүмүүс шалгалтын асуултыг урж авч болзошгүйг анхаарч, хяналт тавина.

8) Шалгалтын үед ажлын хэсгийн гишүүдийг хуурч мэхлэхийг оролдох, ном, конспект, элдэв тэмдэглэл нууцаар авчирч, түүнээсээ хуулах, хувилбар сольж бичих, бусдад санаатайгаар хуулуулах, бусдаас хуулах зэргээр зөрчил гаргасан хүмүүсийн шалгалтын материалыг хураан авч, шалгалт өгөхийг нь зогсооно.

9) Хураасан материалыг ажлын хэсгийн ахлагчид өгч, гаргасан зөрчлийн талаар танилцуулан, хувийн зүйлийг нь хураан авсан бол эргүүлэн өгч, шалгалтын танхимаас гаргана.

10) Зөрчил гаргасан иргэний шалгалтын хуудас, материалд зохих тэмдэглэл хөтөлж, тусгайд нь хадгална.

11) Шалгалтын явцад шалгалт өгөхөө болихоор шийдсэн иргэний материалыг эргүүлэн авч, бусад материалаас тусгайд нь хадгална.

12) Шалгалт өгч байгаа хүний бие муудах зэрэг гэнэтийн тохиолдол гарвал шалгалтын явцад хяналт тавьж буй ажлын хэсгийн аль нэг гишүүн энэ тухай ажлын хэсгийн ахлагчид яаралтай мэдэгдэж, зохих арга хэмжээ авна.

4.2.5.Шалгалтыг дуусгах

1)Тогтоосон цаг болмогц шалгалтыг дуусгах дохио өгч, шалгалтыг зогсооно. Дохио өгснөөс хойш шалгалтын асуултад хариулахыг хориглоно.Энэ тухай протоколд тэмдэглэнэ.

2) Шалгалт өгч байгаа хүмүүст тайлбар өгсний улмаас цаг сунгах шаардлага гарсан ч шалгалтыг тогтоосон цагт дуусгана.

3) Шалгалтын асуултыг шалгалтын хариулт материалтай хамт хураан авна. Шалгалтын материалыг хураан авахдаа хувийн дугаар, тэмдэглэл бүрэн эсэхийг хянана. Шалгалтын асуулт, материалыг гадагш гаргаж болохгүй.

4) Шалгалтын материалын тоо шалгалт өгсөн иргэдийн тоотой тохирч байгаа эсэхийг шалгасны үндсэн дээр хүмүүсийг танхимаас гарахыг зөвшөөрнө. Ямар нэгэн зөрчилтэй асуудал гарвал шалгалтын илтгэлд тэмдэглэж, ажлын хэсгийн ахлагчид мэдэгдэнэ.

4.2.6. Шалгалтын дараа

1)Ажлын хэсэг шалгалтын ажил, асуултын хуудасны тоог дахин шалгаж, шалгалтын салбар комисст хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

- шалгалтын хуудас
- шалгалтын асуултууд
- шалгалтын ажил

Жич: Шалгалтын ажлын цаасан дээр шалгалттай илэрхий холбогдолгүй зүйл бичсэн, тэмдэг тавьсан, үгийн доогуур, дээгүүр зурсан, олон өнгийн бэх хольж бичсэн байвал тусад нь ялгаж өгөх бөгөөд тийм ажлыг тусгайлан томилсон үнэлэгч нараар шалгуулж дүгнүүлнэ.

2) Шалгалт дууссаны дараа ажлын хэсгийн гишүүд шалгалт явагдсан танхимыг шалгана. Үүнд:

- шалгалт өгсөн хүмүүс юмаа мартсан эсэх
- самбарыг арчих
- ширээ, сандлын байрлалыг засаж ажлын хэсгийн ахлагчид илтгэнэ.

3) Энгэрийн зүүлт, шалгалтад хэрэглэсэн бичгийн хэрэглэлийг шалгалтын салбар комисст буцааж өгнө.

4) Шалгалтын дүнг хувийн дугаараар зарлана.

5.Шалгалтын дүн гаргаж шалгалтын төв комисст ирүүлэх тухай

Ерөнхий болон мэргэжлийн мэдлэгийн шалгалтын материалыг шалгалт авсан ажлын өдөртөө багтаан дүгнэнэ.

Ерөнхий болон мэргэжлийн мэдлэгийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг тогтоосон өдөр ярилцлагад урина. Ярилцлагад оролцох иргэдийн тоо олон байвал бүлгээр ярилцлага зохион байгуулж болно. Ярилцлага зохион байгуулах талаархи зөвлөмжийг хавсаргав. **(4 дүгээр хавсралт)**

Шалгалтын салбар комисс эхний 2 үе шатны шалгалтад тэнцсэн иргэнд эрүүл мэндийн үзлэгт орох илгээлт өгнө. Эрүүл мэндийн яамнаас гаргасан журмын дагуу тухайн албан тушаалд тавигдах эрүүл мэнд, бие бялдрын шаардлагыг хангасан хүнийг мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэнд тооцно. Уг шаардлагыг хангаагүй, эсхүл эрүүл мэндийн үзлэгт орохоос татгалзсан хүнийг мэргэшлийн шалгалтад тэнцээгүйд тооцно.

Шалгалтын материалыг үнэлж дүгнэхэд шударга бус хандаж, үнэлгээний стандартыг буруу хэрэглэсний хариуцлагыг уг шалгалтыг дүгнэсэн үнэлэгч нар хариуцна. Шалгалтын салбар комисс үнэлэгч нарыг зөв шилж сонгон, тодорхой үүрэг, хариуцлага хүлээлгэн, гэрээ байгуулж ажиллах нь зүйтэй.

Шалгалтын салбар комисс нь шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, шалгалтад тэнцсэн иргэний онооны жагсаалтыг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авсан иргэнээс эхлэн жагсааж батлана. Энэ тухай шийдвэрийг хоёр хувь үйлдэж, хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Шалгалт өгсөн иргэдийн оноо тэнцвэл ярилцлагын үнэлгээг харгалзах бөгөөд тэрхүү үнэлгээ нь ижил бол комиссын гишүүдийн олонхийн саналаар дараалуулна. Комиссын гишүүдийн санал тэнцвэл комиссын даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

Шалгалтын салбар комисс мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад оруулахаар тодорхойлж мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад оруулах тухай шалгалтын салбар комиссын шийдвэр, төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг онооны дарааллаар жагсаасан жагсаалтыг шагалтын төв комисст ирүүлнэ.

Харин шалгалтад орсон иргэдийн биеийн байцаалт, шалгалтын материалууд, шалгалтын үнэлгээний хуудас, ярилцлагын үнэлгээний маягт, эрүүл мэндийн тодорхойлолт зэргийг шалгалтын салбар комиссын нарийн бичгийн даргад хадгалуулна.

Төрийн жинхэнэ албанд орох эхний 2 үе шатны шалгалтад тэнцсэн иргэнийг Монгол Улсын Эрүүл мэндийн сайдын 1996 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/59 дүгээр тушаалаар батласан журмын дагуу эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна.

Монгол Улсын Эрүүл мэндийн сайдын 1996 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/59 дүгээр тушаал уг тушаалаар баталсан “Төрийн захиргааны албанд анх орох иргэний эрүүл мэндийн байдлыг тодорхойлох журам”-ыг хавсаргав.

3 дугаар хавсралт.

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТ

2000 он

**ЕРӨНХИЙ БОЛОН МЭРГЭЖЛИЙН МЭДЛЭГИЙН
ШАЛГАЛТЫН ХУУДАС**

Ажиллахыг сонирхож буй:

Байгууллага _____

Нэгж _____

Албанд тушаалын: нэр _____

ангилал, зэрэглэл _____



Шалгалтад орох хүний:

Овог _____

Нэр _____

Хувийн дугаар _____

N	Шалгалтын нэр	Шалгалт өгсөн огноо	Авбал зохих дээд үнэлгээ	Шалгалтад авсан үнэлгээ	Шалгалтад үнэлгээ өгсөн хүний гарын үсэг
1	Ерөнхий болон мэргэжлийн мэдлэгийн шалгалт				

Шалгалтын салбар комисс, ажлын хэсгийн тусгай тэмдэглэл:

Шалгалтын салбар комиссын:

Дарга /...../
Нарийн бичгийн дарга /...../

..... оны ... дугаар сарын ... өдөр

4 дүгээр хавсралт.

ЯРИЛЦЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ТАЛААРХ ЗӨВЛӨМЖ

Ярилцлага явуулах бэлтгэлийг хангах.

Ярилцлага явуулахын тулд дараахь бэлтгэл ажлыг хийсэн байна:

- Ярилцлага хийх цагийг хүн тус бүрийн хувьд товлож мэдэгдэнэ. Ярилцлага өгөх хүнийг ирэхэд нь ажлын хэсгийн гишүүн товлосон ёсоор угтан авна.
- Ярилцлага хийх өрөөг урьдчилан бэлтгэж ярилцлагад орох иргэдийг чимээ шуугиан багатай өрөөнд ном, сонин, сэтгүүл унших зэрэг чөлөөтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх.
- Ярилцлага хийх өрөө нь тав тухтай байхын зэрэгцээ анхаарал сарниулах зүйл багатай байвал зохимжтой.
- Ярилцлага хийх хугацаа хүрэлцэхүйц байх учиртай.

Ярилцлага явуулах

Ярилцлага явуулах ажлын хэсгийг шалгалтын салбар комиссын гишүүн, тухайн иргэнийг ажилд авах байгууллагын боловсон хүчний асуудал хариуцсан нэгжийн дарга буюу ажилтан, эсхүл иргэний ажиллах нэгжийн удирдлага оролцсон 2-3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж ажиллуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл сэтгэл судлаач мэргэжилтнийг оролцуулж болно.

Ярилцлагыг ганцаарчилсан болон бүлгээр явуулж болно.

Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад орж байгаа иргэдтэй аль болохоор ганцаарчилсан ярилцлага хийхийг эрмэлзэх хэрэгтэй.

Бүлгээр хийх ярилцлагыг нэг багт 6-8 иргэнийг оролцуулан зохион байгуулж болно.

Ярилцлагад оролцогчдоор цуврал дасгал, сорилт хийлгэж болно. Бүгдээрээ хийх дасгал нь тухайн байгууллагад ажиллах үед тохиолдож болох асуудлыг хөндсөн, онцлог талуудыг тусгасан жишээг хамтдаа судалж ярилцахад чиглэсэн байж болно. Мөн нийгэм, эдийн засгийн нийтлэг асуудлыг авч хэлэлцэхийг тэднээс хүсэж болно.

“Ярилцлагын үнэлгээний маягт”-ыг санамжийн хамт хавсаргав.

Ярилцлагын зорилго.

Нөхөх гэж буй ажлын байранд тухайн иргэн ирээдүйд хэрхэн ажиллах чадавхи, боломжийг илрүүлж, аль болох үнэн зөв төсөөлөл авах нь ярилцлагын гол зорилго бөгөөд түүнд хүрэхийн тулд ярилцлагыг урдчилан төлөвлөж, хийх ёстой. Хүмүүсийн чадавхийн талаархи өгөгдөхүүнүүдийг ажлын байранд тавигдах шаардлагуудтай харьцуулан судалж, үнэлэх үйл ажиллагаа ярилцлагад гол байр эзэлнэ. Зарим нэг өгөгдөхүүн нь биеийн байцаалтын маягтын бичигдсэн байх боловч түүнийг ярилцлагын явцад олж авах туршлага, хувийн зан чанарынх нь талаархи илүү дэлгэрэнгүй, тодорхой мэдээллээр баяжуулах шаардлагатай.

Мөн ярилцлагын явцад ажлын байр болон байгууллагын талаархи үнэн зөв мэдээллийг тухайн хүнд олгох ёстой. Ярилцлага нь үндсэндээ харилцан мэдээлэл солилцох үйл явц бөгөөд хоёр талын аль алинд нь шийдвэр гаргах бололцоо олгодог.

Ярилцлага авагчид нь чухам юу эрж хайж байгаагаа болон эрэл хайгуулаа юунаас, яаж эхлэхээ мэдэж байх ёстой. Мөн тэд хүмүүсийн талаар хийсэн дүгнэлтээ үнэлгээний шалгууруудтай харьцуулан тодорхойлох арга зүй эзэмшсэн байвал зохино.

Ярилцлагыг тухайн хүний биеийн байцаалтын маягтад үндэслэн, ажлын байранд тавигдах шаардлагын заалт бүрийг хамрахаар тооцож төлөвлөх. Ийм учраас ярилцлагаас өмнө биеийн байцаалтын маягыг уншаад асуух асуултынхаа чиглэл болон нэмж тодруулах шаардлагатай зүйлийг тогтоох. Гол зорилго нь тухайн хүн чухам юу мэддэг ба юу хийж чаддагийг болон ирээдүйд чадах эсэхийг тогтоох буюу эсвэл биеийн байцаалтын маягтад буй аливаа орхигдсон зүйлийг нөхөх явдал юм.

Намтрынх нь дагуу асуух арга нэлээд зохимжтой байдаг бөгөөд ингэхдээ тухайн хүний (ялангуяа залуу хүний хувьд) боловсролын түвшингээс эхэлж, цааш нь ажлынх нь туршлагыг нэг ажлаас нөгөөд аажмаарр шилжүүлэн асуухын хамт, ажил тус бүрийн хувьд яагаад уг ажлыг олж авсан, юу эрхэлж байсан, ямар мэдлэг, ур чадвар олж авсан, яагаад ажлаа өөрчлөх болсон талаар тогтож ярилцана.

Хамгийн сүүлийн үеийн туршлагад ярилцлагыг төвлөрүүлэх учиртай гэдэг нь мэдээж хэрэг. Олон жил алба хашсан хүний өмнөх туршлагын талаар удаан тогтож яриад байх шаардлагагүй.

Ярилцлагын явцад шаардлагатай мэдээллээ 20-иос цөөн минутад олж авах нь ховор бөгөөд гэхдээ 30-40 минутаас хэтрүүлэх нь тэр бүр үр дүнтэй байдаггүй. Ярилцлагын мэдээлэл өгөх хэсэг болон хүмүүсийн зүгээс тавих асуултыг урьдчилан бодолцсон байх ёстой. Байгууллагын болон ажлын байрны тухай мэдээлэл өгөх, мөн түүнчлэн тухайн хүн асуулт асуухад цаг хугацаа хүрэлцээтэй байх учиртай. Ярилцлагыг эхлэх шилдэг арга нь мэндчилгээ хүргээд, ярилцлага ямар төлөвлөгөөтэй, хэрхэн явагдахыг тайлбарлах явдал юм. Дараа нь намтартай нь холбоотой ярилцлага хийнэ.

Төгсгөлд нь тухайн хүний асуулт болон ярилцлагын дараа ямар арга хэмжээ авагдах учиртайг түүнд хэлж ярилцлагаа өндөрлөхөд цаг гаргах ёстой. Эцсийн шийдвэрээ ярилцлагын явцад танилцуулахгүй байх нь зүйтэй. Ярилцлага хийхэдд баримтлах болон зайлсхийх зүйлсийг дор үзүүлэв.

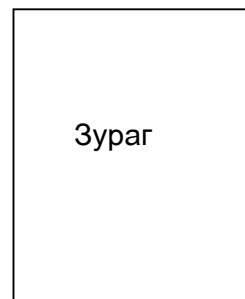
Ярилцлага хийхэд баримтлах болон зайлсхийх зүйлс:

Баримтлах зүйлс	Зайлсхийх зүйлс
Ярилцлагаа төлөвлөх	Бэлтгэл хангалгүйгээр ярилцлага хийх
Албан бус, чөлөөтэй, нөхөрсөг харилцаа тогтоох	Хэрэгцээтэй асуултдаа яаравчлан орох
Ярилцлага өгч буй хүний яриаг хөгжөөх	Санаа өгөхөөр асуултууд тавих
Төлөвлөсөн ёсоор ажиллах	Шаардлага хангаагүй үндэслэлээр яаран дүгнэлт хийх
Шаардлагатай үед лавшруулан асууж, сонжиж үзэх	Зарим нэг давуу болон сул талуудад хэт их анхаарал хандуулах
Давуу болон сул талууд, зан байдлын онцлог шинжийг нь судлах	Чухал баримтуудыг хэлэлгүй өнгөрөх боломж олгох
Ярилцлагын чиглэл, цаг хугацаанд хяналт тавих	Өөрөө хэтэрхий их ярих

200.. он

ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

Мэргэжлийн
чиглэл:
.....



Ажиллахыг сонирхож буй:

Байгууллага _____

Нэгж _____

Албан тушаалын нэр _____

Зэрэглэл _____

Үзүүлэлт	Үнэлгээ			Тайлбар
	А	Б	В	
Мэргэшлийн бэлтгэл				
Ажлын туршлага				
Тухайн албан тушаалыг эрхлэх ур чадвар				
Хувийн шинж чанар				

Логик сэтгэлгээ				
Дүгнэлт				
Үнэлгээний шатлал: А сайн, Б дунд, В тааруу				

Ярилцлага хийж үнэлсэн: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

200.. оны ... дугаар сарын ... өдөр

**МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ
 МАЯГТЫН ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮДИЙН ТАЛААРХ САНАМЖ**

Мэргэшлийн шалгалтын ярилцлагын үнэлгээний маягтын үзүүлэлтүүдийн талаар дараахь зүйлийг санамж болгож байна:

1) Мэргэжлийн бэлтгэл: гэсэн үзүүлэлтэд тухайн иргэн мэргэжлийн сургууль төгссөнөөс хойш мэргэжлээ хэрхэн дээшлүүлсэн, энэ нь одоогийн ажиллах гэж буй төрийн албан тушаалынх нь шаардлагад хэр зэрэг дүйж байгаа, одоогийн эрхлэх ажлын үр дүнд нь сайнаар нөлөөлөх боломжтой эсэхийг тодруулах зорилготой.

2) Ажлын туршлага: гэсэн үзүүлэлтэд урьд нь ажиллаж байсан ажил нь одоогийн албан тушаалыг эрхлэхэд нь тухайн иргэнд ажлын дадлага туршлага болох эсэхийг тодруулах, тухайлбал, төрийн албаны бусад ангилалд ажиллаж төрийн албан хаагчийн зохих дадлагатай болсон эсэх, мэргэжээрээ ажилласан хугацаа нь одоогийн ажиллах гэж буй албан тушаалд нь зохих дадлага туршлага болж нөлөө үзүүлэх боломжтой эсэх.

3) Тухайн албан тушаалыг эрхлэх ур чадвар: гэсэн үзүүлэлтэд шинээр ажилтан авч ажиллуулахаар зарласан тухайн ажлын байранд тавигдах ур чадварын шаардлага, мэргэшлийн шалгалтад орох иргэний биеийн байцаалтад ур чадварын талаар иргэн өөрөө өөртөө үнэлгээ өгснийг бодит байдалтай нь харьцуулан үзэж тодруулна. Тухайлбал, санал бодлоо амаар илэрхийлэхийн тулд ойлгомжтой, товч ярьж чаддаг эсэх, асуултад оновчтой хариулж чадаж байгаа эсэх.

4) Хувийн зан чанар: гэсэн үзүүлэлтэд ярилцлага хийж буй иргэний зан харьцаа, төлөв түвшин байдал, биеэ авч яваа зэргийг тодруулах.

5) Логик сэтгэлгээ: гэсэн үзүүлэлтэд тухайн иргэн аливаа асуудлыг логик дэс дараалалтай ойлгох түүний учир шалтгаан, үр дагаврыг урьдчилан харах чадвартай эсэхийг тодорхойлох.

6) Дүгнэлт: гэсэн үзүүлэлтэд нийт үнэлгээнд сайн, дунд үнэлгээний эзлэх хувь хэмжээг харгалзан иргэнд “тэнцэнэ”, “тэнцэхгүй” гэсэн үнэлгээг өгнө.