

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2018 оны .... дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

## **ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ ЕРӨНХИЙ ШАЛГАЛТ ӨГӨХ БОЛЗОЛ, ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 33.2-т заасан төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалт (цаашид ерөнхий шалгалт гэх)-ын зорилт нь төрийн жинхэнэ алба хаах хүсэлтэй иргэнийг сонгон шалгаруулж, төрийн албан хаагчийн нөөц бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалт зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг Төрийн албаны тухай хууль болон энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Ерөнхий шалгалтыг зохион байгуулахдаа хууль дээдлэх ёс, шударга, ил тод байх, адил тэгш хандах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, нээлттэй өрсөлдөөний болон чадахуй (мерит)-н зарчмыг удирдлага болгоно.

1.4. Ерөнхий шалгалтыг Төрийн албаны тухай хуулийн 33.4, 33.7-д заасны дагуу жилд нэгээс доошгүй удаа Төрийн албаны зөвлөл зохион байгуулна.

### **Хоёр. Ерөнхий шалгалт өгөх болзол**

2.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 33.2.1-д заасан ерөнхий шалгалт өгөх иргэн нь Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

### **Гурав. Ерөнхий шалгалтыг зохион байгуулах харьяалал**

3.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 33.2.1-д заасан төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх ерөнхий шалгалтыг нийслэлд Төрийн албаны зөвлөл, аймагт Салбар зөвлөл зохион байгуулна.

### **Дөрөв. Ерөнхий шалгалтын тухай мэдээлэх**

4.1. Төрийн албаны зөвлөл ерөнхий шалгалтын товыг шалгалт эхлэхээс 90-ээс доошгүй хоногийн өмнө хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар нийтэд зарлан мэдээлнэ.

4.2. Ерөнхий шалгалтын товд ерөнхий шалгалтын хуваарь, бүртгэх журам, шалгалтын чиглэл, агуулга болон шалгалт авах байрны байршил, хугацаа, бүрдүүлэх материал, харилцах утасны дугаар зэргийг заана.

4.3. Ерөнхий шалгалт өгөхийг хүссэн иргэдийг бүртгэх ажиллагаа шалгалтын товыг зарласан өдрөөс хойш 20 хоногийн дараа орон даяар Улаанбаатарын цагаар зэрэг

эхэлж, бүртгэл эхэлснээс хойш 40 хоногийн дараа Улаанбаатарын цагаар зэрэг дууссан байна. Бүртгэлийн хугацааг сунгах ба хүн нэмж бүртгэхийг хориглоно.

### **Тав. Шалгалтын комисс байгуулах, түүний үүрэг**

5.1. Ерөнхий шалгалт авах ажлыг тус тусын харьяаллын дагуу удирдан зохион байгуулж, энэхүү журмын биелэлтийг хангах үүрэг бүхий шалгалтын комиссыг (цаашид шалгалтын комисс гэх) ерөнхий шалгалт авах тохиолдол бүрд нийслэлд Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэд, аймагт Салбар зөвлөлийн дэргэд тус тус байгуулна.

5.2. Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комиссыг Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр, Салбар зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комиссыг Салбар зөвлөлийн шийдвэрээр байгуулна.

5.3. Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс нь 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд бүрэлдэхүүнд нь Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны ажилтнуудаас гадна яам, агентлагийн дэргэдэх Салбар зөвлөл, сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагын мэргэжилтэн болон төрийн холбогдох байгууллагын төрийн албан хаагчид, иргэдийн төлөөллийг оролцуулж болно.

Тус комиссын дарга нь Төрийн албаны зөвлөлийн гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан байна.

5.4. Салбар зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд бүрэлдэхүүнд нь Салбар зөвлөлийн гишүүдээс гадна орон нутгийн холбогдох байгууллагын мэргэжилтнүүд болон иргэдийн төлөөллийг оролцуулж болно.

Тус комиссын дарга нь Салбар зөвлөлийн гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга байна.

5.5. Комисс нь дотроо “бүртгэлийн баг”, “шалгалтын баг”-тай байна. Бүртгэлийн багийг комиссын нарийн бичгийн дарга, Шалгалтын багийг комиссын дарга тус тус ахална.

5.5.1. Шалгалтын баг нь дотроо “ерөнхий чадварыг шалгах хэсэг”, “монгол хэлний яриа, бичгийн чадварыг шалгах хэсэг”, “хууль, эрх зүйн мэдлэгийг шалгах хэсэг”, “мэдээллийн технологийн чадварыг шалгах хэсэг”-тэй байна.

5.5.2. Хэсэг тус бүр нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Хэсэг нь шалгалтын комиссын нарийн бичгийн даргаас гадна 2 гишүүнтэй байх бөгөөд шалгалтын хэсэг тус бүр нь өөр өөр бүрэлдэхүүнтэй байхаар шалгалтын комиссын гишүүдийг сэлгүүлэн ажиллуулна.

5.5.3. Хэсгийн бүрэлдэхүүнд хэн орохыг тухайн шалгалт авахын өмнө комиссын дарга тогтоож байна.

5.5.4. “Монгол хэлний яриа, бичгийн чадварыг шалгах хэсэг”-ийн бүрэлдэхүүнд монгол хэлний мэргэжилтэн, “мэдээллийн технологийн хэсэг”-ийн бүрэлдэхүүнд мэдээллийн технологийн мэргэжилтнийг оруулж болно.

5.6. Төрийн албаны зөвлөлийн тухайн асуудлыг хариуцсан гишүүн шалгалтын комиссын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, арга зүйн зөвлөгөө, удирдлагаар

хангахын зэрэгцээ комиссын гишүүдэд ерөнхий шалгалт авах журам, үнэлж дүгнэх аргачлалын талаар сургалт зохион байгуулна.

#### 5.7. Шалгалтын комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.7.1. Ерөнхий шалгалт авах танхим, техник хэрэгсэл /компьютер, принтер, интернетийн сүлжээ/ болон бусад холбогдох бэлтгэлийг хангах;

5.7.2. Ерөнхий шалгалт өгөхөөр хүсэлтээ ирүүлсэн иргэдийг бүртгэх, бүртгүүлсэн иргэдээс шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах;

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

5.7.4. Ерөнхий шалгалттай холбоотой иргэдээс гаргасан санал, хүсэлт, гомдлыг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэж хариу өгөх;

5.7.5. Ерөнхий шалгалтын талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх;

5.7.6. Ерөнхий шалгалтыг хэрхэн зохион байгуулсан тайлан, дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх тухай саналыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд хүргүүлэх шийдвэр гаргах;

5.7.7. Ерөнхий шалгалтад тэнцсэн иргэнийг тус тусын харьяаллын дагуу төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх санал, шалгалт зохион байгуулсан тухай тайлан, холбогдох бусад материалын хамт Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс нь шууд, Салбар зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс нь Салбар зөвлөлөөр дамжуулан Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх шийдвэр гаргах;

5.7.8. Ерөнхий шалгалт өгөх болзол, журмыг боловсронгуй болгох шаардлагатай гэж үзвэл энэ талаарх саналаа шалгалт зохион байгуулсан тухай тайландаа тусгах.

#### 5.8. Шалгалтын комисс нь ерөнхий шалгалттай холбогдсон дараах асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ:

5.8.1. Ерөнхий шалгалтын бүртгэлтэй холбогдох асуудлыг хэлэлцэн, шалгалтад орох шаардлагыг хангасан оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг баталгаажуулах;

5.8.2. Ерөнхий шалгалттай холбогдох асуудлаар шалгалт өгөгчид болон бусад этгээдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдол;

5.8.3. Ерөнхий шалгалтын нэгдсэн дүнгийн танилцуулга, тайлан, мэдээлэл, холбогдох асуудлууд;

5.8.4. Ерөнхий шалгалтад оролцогчийн шалгалтын дүн, даалгаврын гүйцэтгэлийг хүчингүйд тооцох асуудал;

5.8.5. Ерөнхий шалгалтын комиссын даргын шийдвэрээр хэлэлцэх бусад асуудал.

5.9. Комиссын хурлын шийдвэр тэмдэглэл хэлбэртэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулан, комиссын гишүүдэд танилцуулсан байна.

#### 5.10. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 5.10.1. Ерөнхий шалгалттай холбоотой бүх асуудлаар Шалгалтын комиссын даргад өдөр тутам тусалж, дарга, гишүүдийг холбогдох мэдээллээр хангах;
- 5.10.2. Ерөнхий шалгалттай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлж байх;
- 5.10.3. Бүртгүүлсэн иргэдэд шалгалт өгөхийн өмнө зөвлөгөө, зааварчилга өгөх;
- 5.10.4. Ерөнхий шалгалт өгөхөөр бүртгүүлсэн иргэдийн мэдээлэл болон дүнг цахим шалгалтын системд оруулах;
- 5.10.5. Шалгалтын комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг нь зохих журмын дагуу албажуулах;
- 5.10.6. Ерөнхий шалгалт явуулсан тухай тайлангийн төслийг бэлтгэн Шалгалтын комиссын дарга, гишүүдэд танилцуулан албажуулах;
- 5.10.7. Ерөнхий шалгалтын материалыг зохих журмын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлэх.

### **Зургаа. Ерөнхий шалгалт өгөх хүсэлт гаргасан иргэдийг бүртгэх**

6.1. Ерөнхий шалгалт өгөхийг хүссэн иргэн дор дурдсан хоёр хэлбэрийн аль нэгээр бүртгүүлж болно:

- 1) Биечлэн ирж бүртгүүлэх;
- 2) Онлайнаар бүртгүүлэх (шалгуулагч Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар, зөвхөн өөрийн E-майл хаягаар бүртгүүлнэ).

6.1.1. Онлайнаар бүртгүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл болон онлайн бүртгэлийн зааврыг Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудаснаас авна.

6.2. Ерөнхий шалгалт өгөхийг хүссэн иргэн биечлэн бүртгүүлэхээр ирэхдээ дор дурдсан баримт бичгийг авчирна:

- 6.2.1. Ерөнхий шалгалт өгөхийг хүссэн өргөдөл (энэ журмын хоёрдугаар хавсралт);
- 6.2.2. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг/диплом, гэрчилгээ/-ийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, эх хувийн хамт;
- 6.2.3. Сэтгэцийн өвчин, эмгэггүйг нотолсон магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын магадалгааны хуулбар, эх хувийн хамт;
- 6.2.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 22.1.3-т заасан асуудлаар эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт;
- 6.2.5. Хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүргээ биелүүлснийг нотлох баримтын хуулбар, эх хувийн хамт;
- 6.2.6. Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;
- 6.2.7. 4 x 6 см-ийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь;
- 6.2.8. Шалгалтын үйлчилгээний зардал төлсөн баримт.

6.3. Ерөнхий шалгалтад орохыг хүссэн иргэн цахимаар бүртгүүлсэн тохиолдолд 6.2-т заасан баримт бичгүүдийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарыг цахим хэлбэрт оруулж илгээнэ.

6.3.1. Цахимаар бүртгүүлсэн иргэн шалгалт өгөхөөр ирэхдээ эдгээр баримт бичгийн хуулбарыг Шалгалтын комисс (бүртгэлийн баг)-т хүлээлгэн өгнө.

6.4. Шалгалтын комиссын бүртгэлийн баг шалгалт өгөхийг хүссэн иргэний энэ журмын 6.2-т заасан баримт бичгийг нягтлан магадалсны үндсэн дээр хүлээн авч тухайн иргэнийг бүртгэнэ.

6.5. Бүртгэлийн баг энэ журмын 6.4-т заасан иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлсны үндсэн дээр тухайн иргэнийг бүртгэх эсэх тухай саналаа шалгалтын комисст танилцуулж шийдвэрлүүлсний дараа шалгалтад орох иргэдийн бүртгэлийг эцэслэн баталгаажуулна. Комиссын шийдвэр нь хамтын байна.

6.6. Шалгалтын комисс шаардлагатай гэж үзвэл энэ журмын 6.2-т заасан баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлан шалгах, нэмэлт материал гаргуулах эрхтэй. Энэ үйл ажиллагааг явуулахад Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба, аймгийн Засаг даргын Тамгын газар дэмжлэг үзүүлнэ.

6.7. Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлагыг хангаагүй, эсхүл энэхүү журмын 6.2-т заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн, Төрийн албаны тухай хуулийн 34.1-ийг зөрчсөн тохиолдолд иргэнийг бүртгэхгүй.

6.8. Цахимаар бүртгүүлэхээр материалаа ирүүлсэн иргэнд ерөнхий шалгалт өгүүлэхээр бүртгэсэн эсэх тухай цахим хаяг, эсхүл харилцах утсаар эргэж мэдэгдэнэ.

6.9. Ерөнхий шалгалтад тухайн орон нутагт байнга оршин суух бүртгэлтэй иргэнийг бүртгэнэ.

### **Долоо. Ерөнхий шалгалт өгөх иргэний эрх, үүрэг**

7.1. Шалгалт өгөх иргэн дараах эрх эдэлнэ:

7.1.1. Энэ журмын 2.1-д заасан шаардлагыг хангасан иргэн ерөнхий шалгалт өгөхөөр бүртгүүлэх, бүртгэхийг шаардах;

7.1.2. Ерөнхий шалгалттай холбогдох асуудлын талаар шалгалтын комиссын дарга, гишүүдээс лавлагаа, мэдээлэл авах;

7.1.3. Ерөнхий шалгалтын сорил, даалгаврыг гүйцэтгэх болон шалгалтад ашиглах компьютерийн программ хангамжийн талаар арга зүйн зөвлөгөө авах;

7.1.4. Ерөнхий шалгалтын бүртгэл, зохион байгуулалт, сорилын агуулга, гүйцэтгэл, үнэлгээ, шалгалттай холбогдох бусад асуудлын талаар шалгалтын комисст хандан гомдол гаргах;

7.1.5. Ерөнхий шалгалтын зохион байгуулалтад орсон өөрчлөлтийн талаарх холбогдох мэдээллийг цаг тухайд нь авах;

7.1.6. Ерөнхий шалгалтын үйл ажиллагааг цаашид сайжруулах асуудлын талаар хүсэлт, санал гаргах;

7.1.7. Ерөнхий шалгалтын явцад хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд шалгалтын комиссоос холбогдох зөвшөөрөл авах;

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

7.2. Шалгалт өгөх иргэн дараах үүрэг хүлээнэ:

7.2.1. Ерөнхий шалгалтын бүртгэлд бүртгүүлэхтэй холбогдох материалын үнэн зөв болохыг хариуцах, шаардсан материалуудыг бүрэн бүрдүүлж өгөх;

7.2.2. Ерөнхий шалгалтын комиссоос мэдэгдсэний дагуу шалгалт зохион байгуулагдах газар, шалгалт өгөхөөр мэдэгдсэн хугацаанаас хоцрохгүй ирэх;

7.2.3. Ерөнхий шалгалт өгөхөөр ирэхдээ бүртгэлийн хуудас, иргэний үнэмлэх, хэрэв байхгүй тохиолдолд түүнтэй адилтган үзэхээр шалгалтын комиссоос зөвшөөрсөн бусад баримт бичгийг заавал авчрах;

7.2.4. Ерөнхий шалгалтын журам болон шалгалтын удирдамжийг дагаж мөрдөх;

7.2.5. Шалгалтын комиссын гишүүд болон шалгалт авч байгаа бусад хүмүүстэй харилцаа, хандлага, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх;

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

7.2.7. Ерөнхий шалгалтын даалгаврыг компьютер ашиглан гүйцэтгэх мэдлэг, чадварыг эзэмшсэн байх.

### **Найм. Ерөнхий шалгалтын хэлбэр, бүрэлдэхүүн ба агуулга**

8.1. Ерөнхий шалгалт нь Төрийн албаны тухай хуулийн 33.5-д заасны дагуу

- 1) сорил,
- 2) ярилцлага болон
- 3) бусад гэсэн хэлбэртэй байна.

8.2. Ерөнхий шалгалт нь Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6-д заасны дагуу дор дурдсан агуулга, бүрэлдэхүүнтэй байна:

- a) Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6.1., 33.6.2., 33.6.3., 33.6.4., 33.6.6-д заасан:
  - 1) удирдан зохион байгуулах чадварыг шалгах;
  - 2) дүн шинжилгээ хийх чадварыг шалгах;
  - 3) асуудал шийдвэрлэх чадварыг шалгах;
  - 4) манлайлах чадварыг шалгах;
  - 5) багаар ажиллах чадварыг шалгах гэсэн 5 агуулгын хүрээнд авах ерөнхий чадварын шалгалт;
- b) Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварыг шалгах шалгалт;
- c) Бусад шалгалт (хууль, эрх зүйн мэдлэгийн болон мэдээллийн технологийн шалгалт).

### **Ес. Ерөнхий шалгалтын сорил, ярилцлагын асуултын сан**

9.1. Ерөнхий шалгалтын сорил нь хариултын боломжит 4 хувилбараас зөвийг нь, эсхүл бурууг нь тодорхойлох өгөгдөлтэй байна.

9.2. Ерөнхий шалгалтын сорил нь тусгайлан бэлтгэсэн цахим сангаас тохиолдлын байдлаар сонгогдох боломжтой байна.

9.3. Төрийн албаны зөвлөл ерөнхий шалгалтын сорилууд, тэдгээрийн хариулт болон ярилцлагын асуулт, хариултын сантай байна.

9.4. Ерөнхий шалгалтын сорилууд, тэдгээрийн хариулт болон ярилцлагын асуулт, хариултын санг бүрдүүлэх ажлыг холбогдох төрийн байгууллага, мэргэжлийн холбоод, Засгийн газрын бус байгууллага болон эрдэмтэн, судлаачдаар гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болно.

9.5. Ерөнхий шалгалтын сорилууд, тэдгээрийн хариулт болон ярилцлагын асуулт, хариултын сангийн 70-аас доошгүй хувийг жил тутам шинэчилж байна.

### **Арав. Ерөнхий шалгалтыг зохион байгуулах журам**

10.1. Ерөнхий шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлийн зориулалтын тоног төхөөрөмж бүхий шалгалтын танхимд авна.

10.2. Энэ журмын 2.1-т заасан болзлыг хангаж, холбогдох материалыг бүрдүүлж бүртгүүлсэн иргэн ерөнхий 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.

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

10.4. Ерөнхий шалгалтыг, бүртгүүлсэн хүний тоо, шалгалт авах танхимын багтаамж, тоног төхөөрөмжийн хүрэлцээ зэргийг харгалзан шалгалтын комиссоос товлосон өдөр, цагт хэсэгчлэн зохион байгуулж болно.

10.4.1. Шалгалт өгөгч шалгалт өгөхөөр ирэх тухай бүрдээ бүртгэлийн хуудас болон иргэний үнэмлэхтэй байна. Бүртгэлийн хуудас, иргэний үнэмлэхгүй оролцогчийг шалгалтад оруулахгүй.

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. Шалгалтын талаар зааварчилга өгсний дараа шалгалт эхэлсэн тухай мэдэгдэнэ.

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

10.5. Ерөнхий 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 комисс 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 өгөгчдөд 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 өгөгчдөд мэдэгдэнэ.

### **Арван нэг. Ерөнхий шалгалтын даалгавар, түүний гүйцэтгэлийг дүгнэх**

11.1. Шалгалт өгөгч энэ журмын 8.2-ын –а”-д заасан ерөнхий чадварын шалгалтын 5 агуулга тус бүрээр 8, нийт 40 асуулт бүхий сорилын даалгавар гүйцэтгэнэ. Зөв хариултыг 1 оноогоор, буруу хариултыг 0 оноогоор үнэлнэ. Авбал зохих дээд оноо нь 40 байх бөгөөд түүний 60 хувь буюу 24 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг энэ шалгалтад тэнцсэнд тооцох бөгөөд дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно.

Шалгалт авах хугацаа нь 90 минут байна

11.1.1. Сорилын гүйцэтгэлийг цахим программаар хөндлөнгийн оролцоогүйгээр үнэлж дүгнэнэ.

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

11.3. Ерөнхий шалгалтын монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадварыг шалгах шалгалтын агуулгыг Монгол хэлний тухай хуулийн 21.7.7-д заасны дагуу боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага боловсруулж, Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөл батална.

11.4. Ерөнхий шалгалтын монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадварын 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.



11.5. Монгол хэлний тухай хуулийн 7.4-т заасны дагуу монгол хэлний шалгалтын агуулгын дөрөвний нэгээс доошгүй хувь нь үндэсний бичгийн мэдлэгийг үнэлэхэд чиглэнэ.

11.6. Монгол хэлний бичгийн чадварын шалгалт нь 3 асуулттай байх бөгөөд асуулт бүрийн хариултыг 0-3 оноогоор үнэлнэ. Гурван асуултын нэг нь үндэсний бичиг (монгол бичиг)-тэй холбогдсон асуулт байна.

Шалгалт авах хугацаа нь 30 минут байна

11.7. Монгол хэлний ярианы чадварын шалгалтыг ярилцлагын хэлбэрээр ганцаарчлан авна.

11.7.1. Шалгалт өгөгч ярилцлагын асуултын сангаас шалгалтын системийн сэлгээний программыг ашиглан, тохиолдлын аргаар сонгож дэлгэц дээр гаргасан 6 асуултад хариулна. Асуултыг авсны дараа бэлтгэх хугацаа 5 минут байна. Асуулт бүрийн зөв хариултыг 1 оноогоор, буруу хариултыг 0 оноогоор үнэлнэ;

11.7.2. Ярилцлага авах хугацаа 10 минут байна;

11.7.3. Ярилцлагын багийн гишүүн өөрийн өгсөн үнэлгээг компьютерт бичиж оруулна. Гишүүн тус бүрийн өгсөн үнэлгээний дунджаар үнэлгээг гаргах бөгөөд цахим технологиор нэгтгэж, эцсийн үнэлгээг дэлгэц дээр гаргаж харуулна.

11.8. Монгол хэлний бичгийн болон ярианы шалгалтаар авбал зохих нийт оноо 15 байх бөгөөд түүний 60 хувь буюу 9 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг энэ шалгалтад тэнцсэнд тооцох бөгөөд дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно.

11.9. Монгол хэлний шалгалтад тэнцсэн иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6.7-д заасан “бусад шалгалт” гэсэн агуулгын хүрээнд хууль, эрх зүйн мэдлэгийн шалгалт өгнө. Хууль, эрх зүйн мэдлэгийг сорилоор шалгана. Сорил нь нийт 35 асуулттай байна.

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

11.9.2. Сорилын зөв хариултыг 1 оноогоор, буруу хариултыг 0 оноогоор үнэлнэ. Авбал зохих дээд оноо нь 35 байх бөгөөд түүний 60 хувь буюу 21 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг энэ шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

11.10. Хууль, эрх зүйн мэдлэгийн шалгалтад тэнцсэн иргэн мэдээллийн технологийн чадварын шалгалт өгнө.

11.11. Мэдээллийн технологийн чадварын шалгалт нь компьютер дээр бичих, хуулбар хийх, хүснэгт зурах, зураг оруулах, file үүсгэж нэр өгөх, Excel программ дээр график зурах гэх мэт агуулга бүхий 10 асуулттай байна.

11.11.1. Шалгалт өгөгч цахим сангаас шалгалтын системийн сэлгээний программыг ашиглан тохиолдлоор сонгож дэлгэц дээр гаргасан 10 даалгаврыг гүйцэтгэнэ.

11.11.2. Даалгавар тус бүрийн гүйцэтгэлийн зөв хариултыг 1 оноогоор, буруу хариултыг 0 оноогоор үнэлнэ. Авбал зохих нийт оноо нь 10 байх бөгөөд түүний 60 хувь буюу 6 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг энэ шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

11.11.3. Шалгалтын хугацаа нь 20 минут байна.

11.12. Ерөнхий шалгалтын сорилын гүйцэтгэлийг цахим программаар хөндлөнгийн оролцоогүйгээр үнэлж дүгнэнэ.

### **Арван хоёр. Ерөнхий шалгалтын дүнг гаргах, албажуулах**

12.1. Энэ журмын 8.2-т заасан ерөнхий шалгалтын 4 бүрэлдэхүүний үнэлгээний нийт онооны дээд хязгаар 100 байна:

<b>Шалгалтын төрөл</b>	<b>Авбал зохих дээд оноо</b>
1. Ерөнхий чадварын шалгалт	<b>40</b>
2. Монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадварын шалгалт	<b>9+6=15</b>
3. Хууль, эрх зүйн мэдлэгийн шалгалт	35
4. Мэдээллийн технологийн чадварын шалгалт	<b>10</b>
<b>Нийт</b>	<b>100</b>

12.2. Шалгалтын баг ерөнхий шалгалтын бүрэлдэхүүн тус бүрийн дүнг нэгтгэн, нийт дүнг гаргана.

12.3. Нийт онооны дээд хязгаарын 60 хувь буюу 60 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

12.4. Ерөнхий шалгалтаар авсан нийт оноо тэнцсэн тохиолдолд шалгалтад тэнцсэн иргэдийг онооны дарааллаар эрэмбэлэхдээ “ерөнхий чадвар”-ын шалгалтад илүү оноо авсан иргэнийг, энэ оноо тэнцүү бол “монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадварын шалгалт”-аар илүү оноо авсныг нь дээгүүр эрэмбэлнэ.

12.5. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга цахим шалгалтын системээс ерөнхий шалгалтад тэнцсэн иргэдийн дүнг хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар эрэмбэлсэн жагсаалтыг хоёр хувь хэвлэж гаргана.

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

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

12.8. Комиссын дарга “Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий 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;

12.9. Баталгаажуулсан дүнгийн хуудасны нэг хувийг шалгалтад тэнцсэн иргэнд өгнө.

12.10. Ерөнхий шалгалт авсан тухай тайланг уг шалгалтад тэнцсэн иргэдийн нэрсийн жагсаалт болон шалгалтад тэнцсэн иргэдийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэхээр Төрийн албаны зөвлөлд уламжлах тухай шийдвэрийн төсөл, холбогдох бусад материалын хамт шалгалт дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс Төрийн албаны зөвлөлд, Салбар зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс Салбар зөвлөлд тус тус хүргэнэ. Салбар зөвлөл шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн дэргэдэх шалгалтын комиссоос ирүүлсэн тайлан болон бусад холбогдох материалыг судалж, хянан нягталсны дараа уг материалыг ажлын 3 өдөрт багтаан Төрийн албаны зөвлөлд хүргэнэ.

12.11. Төрийн албаны зөвлөл шаардлагатай гэж үзвэл ерөнхий шалгалтад тэнцсэн иргэний бүрдүүлсэн материал үнэн зөв эсэх, шалгалттай холбоотой гомдол маргаан байгаа эсэхийг судалж, хянан нягтална.

12.12. Төрийн албаны зөвлөл шалгалтын комиссын тайланг хуралдаанаараа хэлэлцэн ерөнхий шалгалтад тэнцэж, Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлагыг хангасан иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох төрийн албан хаагчийн нөөцөд бүртгэх тухай тогтоол гаргана.

### **Арван гурав. Хариуцлага тооцох**

13.1. Дараах тохиолдолд ерөнхий шалгалт өгсөн иргэний шалгалтын дүнг хүчингүй болгоно:

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

13.1.2. Шалгалтын хуудсан дээр зөвшөөрснөөс бусад ямар нэг таних тэмдэг, тэмдэглэгээ хийсэн, сорилын хариуг зөвшөөрөгдсөнөөс өөр өнгийн бэхээр бөглөсөн;

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

13.1.4. Шалгалтын журам зөрчихгүй байх талаар шалгалтын багийн гишүүн 2 удаа анхааруулсан боловч дахин зөрчсөн;

13.1.5. Энэ журмын 6.2.-т заасан баримт бичгийг дутуу, эсхүл хуурамчаар бүрдүүлсэн нь шалгалтын явцад тогтоогдсон;

13.1.6. Энэ журмыг зөрчиж, нууцлал алдагдсаны улмаас шалгалтад тэнцсэн нь илэрсэн;

13.1.7. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлагыг хангахгүй нь шалгалтын явцад болон шалгалтын дараа илэрч нотлогдсон;

13.1.8. Төрийн албаны тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийг зөрчсөн.

### **Арван дөрөв. Ерөнхий шалгалтын комиссын үйл ажиллагааны зардал**

14.1. Төрийн албаны дэргэдэх шалгалтын комиссын үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комиссын үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар жил бүр төсөвтөө тусган санхүүжүүлнэ.

14.2. Шалгалтын комисс сонгон шалгаруулалтад орохоор бүртгүүлсэн иргэдээс шалгалт өгөхтэй холбогдсон үйлчилгээний зардлыг авах бөгөөд түүнийг зөвхөн шалгалттай холбогдсон зүйлд зарцуулж, Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс Төрийн албаны зөвлөлийн санхүүд, Салбар зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын санхүүд тайлан гаргана.

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

14.4. Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс шууд, Салбар зөвлөлийн дэргэдэх шалгалтын комисс Салбар зөвлөлөөр дамжуулан тухайн жилд явуулсан шалгалтын үйлчилгээний зардлын зарцуулалтын тайланг, шаардлагатай гэж үзвэл шалгалтын үйлчилгээний зардлын хэмжээг өөрчлөх эсэх саналыг үндэслэл бүхий тайлбарын хамт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ.

14.5. Төрийн албаны зөвлөл шалгалтын үйлчилгээний зардлын зарцуулалтын тайланг хуралдаанаараа хэлэлцээд, шаардлагатай бол уг зардлын хэмжээг өөрчлөх эсэх асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

### **Арван тав. Хөндлөнгийн хяналт**

15.1. Шалгалтын танхимыг камержуулан, танхимын гадна байрлуулсан дэлгэцээр ерөнхий шалгалтын явцыг нийтэд харуулах нөхцөл боломжийг нийслэлд Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба, аймагт Засаг даргын Тамгын газар бүрдүүлнэ.

15.2. Шалгалт өгч буй хүмүүстэй сонирхлын зөрчилгүй иргэд, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг шалгалтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавих хянагчаар ажиллуулж болно.

15.3. Хөндлөнгийн хянагч нь шаардлагатай гэж үзвэл шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, зөвлөмжийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын таван өдрийн дотор шалгалтын комисст ирүүлж болно.

### **Арван зургаа. Ерөнхий шалгалттай холбогдсон гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх**

16.1. Ерөнхий шалгалттай холбогдсон асуудлаар иргэний гаргасан гомдол, маргааныг шалгалтын комисс тус тусын харьяаллын дагуу эрх хэмжээнийхээ хүрээнд 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 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө; сорилын гүйцэтгэл болон 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 гүйцэтгэл болон ярилцлагын үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг дараагийн шалгалтад орох боломжит хугацааны өмнө шийдвэрлэж, хариуг онлайн болон утсаар харилцах, гар утсанд мессеж бичих зэрэг хэлбэрээр гомдол гаргагчид хүргэнэ;

16.2.4. Шалгалтын комисс шалгалт өгөгч болон бусад этгээдээс ирүүлсэн гомдол, 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 ярилцлагын үнэлгээтэй 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 маргааныг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөл тус тусын харьяаллын дагуу шийдвэрлэнэ.

### **Арван долоо. Ерөнхий шалгалтыг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх**

17.1. Төрийн албаны зөвлөл Төрийн албаны тухай хуулийн 33.7-д заасан төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалтыг зохион байгуулах чиг үүргээ мөн хуулийн 33.11-д заасны дагуу гэрээний үндсэн дээр Засгийн газрын бус байгууллагаар гүйцэтгүүлж болно.

17.2. Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалт зохион байгуулах ажлыг Засгийн газрын бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэхтэй холбогдсон харилцааг гэрээгээр зохицуулах бөгөөд гэрээнд Засгийн газрын бус байгууллагын гүйцэтгэх үүргийг тодорхой заана. Холбогдох зардлын хэмжээг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн тогтооно.

-000-

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

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ ЕРӨНХИЙ ШАЛГАЛТЫН  
ДҮНГИЙН ХУУДАС**

Зураг
4x6

Ерөнхий шалгалт өгсөн иргэний:  
 .....(ургийн овог)  
 .....(эцэг буюу эхийн нэр)  
 ..... (нэр)  
 .....(регистрийн дугаар)

Шалгалтын төрөл	Шалгалт өгсөн огноо	Авбал зохих дээд оноо	Авсан оноо
1. Ерөнхий чадварын шалгалт		<b>40</b>	
2. Монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадварын шалгалт		<b>15</b>	
3. Хууль эрх зүйн мэдлэгийн шалгалт		<b>35</b>	
4. Мэдээллийн технологийн чадварын шалгалт		<b>10</b>	
<b>НИЙТ ОНОО</b>		<b>100</b>	

*Дүнтэй танилцсан: .....  
огноо.....*

Шалгалтын комиссын:

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

201 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

**Монгол хэлний ярианы чадварын шалгалтын дүн**

ҮЗҮҮЛЭЛТ	Шалгалтын багийн гишүүдийн үнэлгээ			Дундаж оноо
	1 дэх гишүүн	2 дахь гишүүн	3 дахь гишүүн	
1) Монгол хэлний ярианы чадвар				
<b>НИЙТ ОНОО</b>				
Үнэлгээний тайлбар:				

**Үнэлгээ өгсөн:**

**Ярилцлагын хэсгийн гишүүн:**

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

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

*Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалт  
өгөх болзол, журам”-ын хоёрдугаар хавсралт*

**ӨРГӨДӨЛ**

Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалтад бүртгүүлэх тухай

Өргөдөл гаргагчийн:

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

Миний бие Төрийн албаны тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангасан учир төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалтад оруулахаар бүртгэнэ үү.

Өргөдөлд дараах материалыг хавсаргав:

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

Энэхүү өргөдөлд хавсаргасан материалыг 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.

Шалгалтын үед мөрдөх дүрэмтэй биечлэн танилцсан болно.

Өргөдөл гаргасан: ...../гарын үсэг/

. ... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр