

**ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ,
ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН СУДАЛГАА,
ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2021 оны 02 сарын 05 өдөр

Дугаар A-07

Улаанбаатар хот

Г Журам батлах тухай Г

Засгийн газрын 2020 оны 93 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн судалгаа, хөгжлийн төв” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын Дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2.2, 4.2.6, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн судалгаа, хөгжлийн төв” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийг бүрдүүлэх сонгон шалгаруулалтын журмыг нэгдүгээр, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтын журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

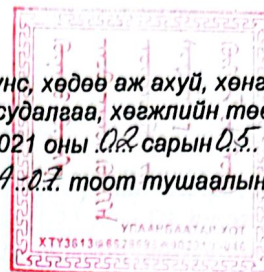
3. Тус журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд Захирал (Д.Батмагнай)-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Б.БАТХҮҮ

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн
судалгаа, хөгжлийн төвийн Захирлын
2021 оны 02 сарын 05 ны/ний өдрийн
А-07 тоот тушаалын 1 хавсралт



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж, "Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн судалгаа, хөгжлийн төв" Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид "Судалгаа хөгжлийн төв" гэх)-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн Судалгаа, хөгжлийн төвийн эрдэм шинжилгээний ажилтан, мэргэжилтэн сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Ажлын байранд сул орон тоо гарах болон шинээр бий болсон ажлын байранд тухайн хэлтсийн дарга, лабораторийн эрхлэгч (цаашид "Нэгжийн удирдлага" гэх)-ээс ирүүлсэн хүний нөөцийн захиалгын хуудас, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн сонгон шалгаруулалт явуулж чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэх, хүний нөөцөөр хангана.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

2.1. Сонгон шалгаруулалтыг доорхи мэдээллийн хэрэгслээр ил тод, нээлттэй зарлана.

- Өдөр тутмын мэдээллийн хэрэгсэл
- Судалгаа, хөгжлийн төвийн цахим хуудас

2.2. Зарлалд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, ажлын газрын хаяг, харилцах утасны дугаар, материал хэлээн авах, бүртгэл явагдах хугацааг заана.

2.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцогч нь албан тушаалын зорилго, зорилт, гүйцэтгэх чиг үүрэг хэрэгжүүлэх, хариуцлага хүлээх чадамжтай байхаас гадна дор дурдсан шалгуурыг хангасан байдлыг тусгасан байна.

- Монгол улсын иргэн байна.
- Багаар ажиллах чадвар эзэмшсэн байна.
- Ёс зүйн соёлтой байна.
- Ял, шийтгэл эдэлж байгаагүй байна.
- Гадаад хэлний мэдлэгтэй байна.
- Эрүүл мэндийн байдал хэвийн байна.

2.4. Сонгон шалгаруулалтанд оролцогч дараах материал бүрдүүлнэ.

2.3.1. Төрийн албан хаагчийн анкет. /цаас болон онлайн хэлбэрээр/

2.3.2. 1 хувь цээж зураг /4х6/

2.3.3. Иргэний үнэмлэхний лавлагаа, нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар

2.3.4. Өмнө ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт

2.3.5. Боловсролын диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар

2.3.6. Тухайн ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлт, өөрийн мэдлэг ур, чадвараа илэрхийлсэн өргөдөл.

2.3.7. Бусад баримт бичиг

Гурав. Сонгон шалгаруулалт явуулах бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах

3.1. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажлын хэсэг (цаашид "Ажлын хэсэг" гэх) Судалгаа, хөгжлийн төвийн Захирлын 2021 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А-05 дугаар тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг зохион байгуулна.

3.2. Ажлын хэсэг нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль тогтоомж болон Судалгаа, хөгжлийн төвийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтална.

3.3. Ажлын хэсэг нь ажил үүргийн хуваарь, ажлын төлөвлөгөө болон шалгалтыг зохион байгуулах удирдамж боловсруулж Судалгаа, хөгжлийн төвийн Захирлаар батлуулна.

3.4. Сонгон шалгаруулалтанд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр зарлагдсан ажлын байранд тавигдах шаардлага, бичиг баримтын бүрдэл хангаж төвлөсөн хугацаанд материалаа ирүүлсэн тухайн албан тушаал горилогчид оролцоно.

3.5. Ажлын хэсэг нь шалгалтын бэлтгэл ажлыг бүрэн хариуцан ажиллах ба зарласан хугацаанд холбогдох материалуудыг бэлтгэх болон бусад үйл ажиллагааг бүрэн хариуцна.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах хэлбэр

4.1. Сонгон шалгаруулалтыг төрийн албан хаагчдын мэдвэл зохих Монгол улсын хууль тогтоомжууд, дүрэм журам, мэргэжил боловсрол, ерөнхий мэдлэгийг шалгах ярилцлага болон бичгээр авна.

4.2. Бичгээр авах тестийг цахим болон цаасан хэлбэрээр авна.

Тав. Сонгон шалгаруулалтыг үнэлж, дүгнэх, тайлагнах

5.1. Шалгалтын тестийн асуултын бүтэц нь Монгол улсын хууль, тогтоомжоос хууль эрх зүйн мэдлэг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон бусад бодлогын баримт бичигтэй холбоотой мэдлэг шалгах тест, эссэ бичлэг байна.

5.2. Шалгалтын үргэлжлэх хугацааг удирдамжаар тогтооно.

5.3. Шалгалтын үнэлгээ

- 90-100 оноо А, 80-89 оноо В буюу "Хангалттай"
- 70-79 оноо С, 60-69 оноо D буюу "Хангалтгүй"
- 59-өөс доош оноо авсан тохиолдолд F буюу "Муу" гэж үзнэ.

5.4. Бичгээр авах шалгалтанд "Хангалттай" үнэлгээ авсан ажлын байр горилогчид сонгон шалгаруулалтын дараагийн үе шат ярилцлаганд орно. "Хангалтгүй", "Муу" үнэлгээ авсан ажлын байр горилогчид сонгон шалгаруулалтыг дуусгана.

5.5. Шалгалтын явцад шалгуулагч нь ном материал харах, хуулахыг завдах, гар утас ашиглах, шалгалтын материал солилцох, хоорондоо мэдээлэл солилцох, ярих зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргавал С үнэлгээ өгч шалгалт авахаас татгалзана.

5.6. Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэн, онооны дарааллаар байр эзлүүлэн жагсааж, тэнцсэн ажлын байр горилогчидын нэрсийн жагсаалт үйлдэнэ.

5.7. Сонгон шалгаруулалттай холбоотой санал, гомдлыг ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргад ажлын 3 хоногийн дотор хандана.

5.8. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулагдаж дууссанаас хойш түүнтэй холбоотой бүхий л материалыг архив, бичиг хэргийн ажилтан дарга хүлээн авч архивлана.

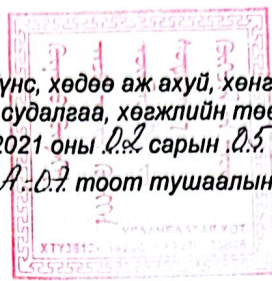
5.9. Зохион байгуулж дууссанаас хойш үр дүнг нэгтгэн ажлын 3 хүртэл хоногийн дотор Судалгаа, хөгжлийн төвийн Захиралд, 5 хүртэл хоногийн дотор Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

5.10. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.10.1 Шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар ажлын хэсгийн ахлагчийг өдөр тутмын зохион байгуулалтын мэдээллээр хангана.

5.10.2. Ажлын хэсгийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах.

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн
судалгаа, хөгжлийн төвийн Захирлын
2021 оны 02 сарын 05 ны/ний өдрийн
А-02 тоот тушаалын 2. хавсралт



**ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН СУДАЛГАА,
ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРЫН
ТҮВШИН ТОГТООХ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн судалгаа, хөгжлийн төв" Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид "Судалгаа хөгжлийн төв" гэх)-ын албан хаагчидын мэдлэг ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт (цаашид шалгалт гэх)-ыг зохион байгуулж, үнэлж дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Судалгаа, хөгжлийн төвийн албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг байгууллагын хэмжээнд оновчтой зохион байгуулах, шалгалтын үр дүнд үндэслэн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах, сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах албан хаагчдыг чадавхижуулах, чадвартай боловсон хүчнээр хангахад үйл чиглэгдэнэ.

1.3. Шалгалтыг зохион байгуулах, дүгнэх үйл ажиллагаанд шудрага, хараат бус, нээлттэй, ил тод, тэгш хандах зарчмыг баримтална.

Хоёр.Шалгалт явуулах бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах

2.1. Шалгалт зохион байгуулах ажлын хэсэг (цаашид "Ажлын хэсэг" гэх)-ийг Судалгаа, хөгжлийн төвийн Захирлын тушаалаар байгуулна.

2.2. Шалгалтыг жилд нэг удаа зохион байгуулна.

2.3. Ажлын хэсэг нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль тогтоомж болон Судалгаа, хөгжлийн төвийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтална.

2.4. Ажлын хэсэг нь ажил үүргийн хуваарь, ажлын төлөвлөгөө болон шалгалтыг зохион байгуулах удирдамж боловсруулж Судалгаа, хөгжлийн төвийн Захирлаар батлуулна.

2.5. Шалгалтанд Судалгаа, хөгжлийн төвийн албан хаагчид хамрагдана.

2.6. Ажлын хэсэг нь шалгалтын бэлтгэл ажлыг бүрэн хариуцан ажиллах ба зарласан хугацаанд хамрагдах албан хаагчдын нэрсийг гаргах, холбогдох материалуудыг бэлтгэх болон бусад үйл ажиллагааг бүрэн хариуцна.

2.7. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас шалгалтанд орох боломжгүй албан хаагчдын нэрсийн жагсаалтыг лабораторийн эрхлэгч, хэлтсийн дарга нар ажлын хэсэгт урьдчилан гаргаж өгнө. Эдгээр албан хаагчдаас ажлын хэсгийн шийдвэрээр шалгалтыг нөхөн авч болно.

Гурав. Шалгалтыг зохион байгуулах хэлбэр

3.1. Судалгаа, хөгжлийн төвийн албан хаагчдын мэдвэл зохих Монгол улсын хууль тогтоомжууд, дүрэм журам, мэргэжил боловсрол, ерөнхий мэдлэгийг шалгах ярилцлага болон бичгээр авна.

3.2. Бичгээр авах тестийг цахим болон цаасан хэлбэрээр авна.

3.3. Албан хаагчдын түвшин тогтоох шалгалтын удирдамжийг тухай бүр боловсруулан батлуулж, зохион байгуулна.

Дөрөв. Шалгалтыг дүнг нэгтгэх, тайлагнах үйл ажиллагаа

- 4.1. Шалгалт зохион байгуулагдаж дууссанаас хойш түүнтэй холбоотой бүхий л материалыг архив, бичиг хэргийн ажилтан дарга хүлээн авч архивлана.
- 4.2. Зохион байгуулж дууссанаас хойш үр дүнг нэгтгэн ажлын 3 хүртэл хоногийн дотор Судалгаа, хөгжлийн төвийн Захиралд, 5 хүртэл хоногийн дотор Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 4.3. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 4.3.1 Шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар ажлын хэсгийн ахлагчийг өдөр тутмын зохион байгуулалтын мэдээллээр хангана.
 - 4.3.2. Ажлын хэсгийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах.
 - 4.3.3. Шалгалттай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авна.
 - 4.3.4. Ажлын хэсгийн албан хэрэг, бичиг баримттай холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг хөтлөн явуулна.

Тав. Шалгалтыг дүгнэх

- 5.1. Шалгалтын тестийн асуултын бүтэц нь Монгол улсын хууль тогтоомжоос хууль эрх зүйн, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр /2021-2024/, Алсын хараа 2050 болон бусад бодлогын баримт бичигтэй холбоотой мэдлэг шалгах тест, эссэ бичлэг, ярилцлага байна.
- 5.2. Шалгалтын үргэлжлэх хугацааг удирдамжаар тогтооно.
- 5.3. Шалгалтын үнэлгээ
 - 90-100 оноо А, 80-89 оноо В буюу "Хангалттай"
 - 70-79 оноо С, 60-69 оноо D буюу "Хангалтгүй"
 - 59-өөс доош оноо авсан тохиолдолд F буюу "Муу" гэж үзнэ.
- 5.4. Албан хаагчдын үнэлгээнээс хамааран сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах ба хангалттай үнэлгээ авсан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулна. С, D буюу "Хангалтгүй", "Муу" үнэлгээ авсан албан хаагчдыг ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах арга хэмжээ авна.
- 5.5. Шалгалтын үнэлгээ нь жилийн эцэст ажил дүгнэх болон албан тушаал бууруулах, ахиулах, шагнал урамшуулал олгоход харгалзах үзүүлэлт болно.
- 5.6. Шалгалтын явцад шалгуулагч нь ном материал харах, хуулахыг завдах, гар утас ашиглах, шалгалтын материал солилцох, хоорондоо мэдээлэл солилцох, ярих зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргавал С үнэлгээ өгч шалгалт авахаас татгалзана.

Зургаа. Шалгалтын нууцлал

- 6.1. Тестийн асуултыг хэлтэс, лабораториос санал авч нэгтгэх ажлыг ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 6.2. Тестийн асуулт, хариултын нууцлалыг тест боловсруулсан албан хаагчид бүрэн хариуцна.

Долоо. Бусад

- 7.1. Шалгалттай холбоотой гарсан санал, гомдлыг ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулан зохих шийдвэр гаргасны дараа хариу өгнө.
- 7.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан холбогдох хууль, журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

5.10.3. Шалгалттай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авна.

5.10.4. Ажлын хэсгийн албан хэрэг, бичиг баримттай холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг хөтлөн явуулна.

5.11. Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ, дүгнэлт саналыг ажлын хэсгийн гишүүд энэ журмын 5.9-д заасан хугацаанд Судалгаа, хөгжлийн төвийн Захиралд танилцуулан Захирлын зөвлөлийн хурлаас шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. Сонгон шалгаруулалттай холбоотой бусад асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.