

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ**

2018 оны..... дугаар  
сарын ..... -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.3-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг 2019 онд багтаан шинээр батлагдсан журмын дагуу бүрдүүлэн хөтлөхийг төсвийн байгууллагын ерөнхий менежерүүдэд даалгасугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" **Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 6 дугаар сарын 15-ны** өдрийн 18 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

**ДАРГА**

**Б.ЦОГОО**

## ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг (цаашид “хувийн хэрэг” гэх) нь төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдсон бүртгэл, судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцооны бүрэлдэхүүн хэсэг мөн.

1.2.Хувийн хэрэг нь төрийн албан хаагчийн тухай болон түүний төрийн албан тушаал эрхэлсэн байдал, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнтэй холбогдсон мэдээллийг агуулсан судалгаа, лавлагааны үндсэн баримт бичиг байна.

1.3.Хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн мэдээлэл нь төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх зэрэг асуудлаар эрх бүхий этгээдийн шийвдэр гаргахад тулгуурлах үндэслэл, эх сурвалж болно.

1.4. Хувийн хэргийг энэхүү журмын дагуу хөтөлнө.

1.5.Төрийн албан хаагч бүрт зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө.

1.6.Төрийн албан хаагч шилжин ажиллахад түүний хувийн хэргийг тухайн байгууллагад нь шилжүүлж өгнө. Энэ заалт төрийн тусгай албаны гүйцэтгэх албан тушаал эрхэлж байгаа албан хаагчид үл хамаарна.

1.7.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх асуудлыг байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (ажилтан) эрхэлнэ.

1.8.Хувийн хэрэгт төрийн албан хаагчийн улс төрийн үзэл баримтлал, шашин шүтлэг, хувийн амьдралын нууцтай холбоотой мэдээлэл оруулахыг хориглоно. Энэ заалт хууль тогтоомжид заасан төрийн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагын дагуу хийгдэх нэмэгдэл судалгаанд үл хамаарна.

### Хоёр. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг

2.1.Хувийн хэргийг хөтлөх, хадгалах (бүрдүүлэх, бүрдлийг хянах, баяжуулах, шилжүүлэх, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах) нь хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (ажилтан)-ийн үндсэн үүрэг байна.

2.2. Хувийн хэрэг нь дараах үндсэн баримт бичгээс бүрдэнэ:

#### 2.2.1. Албан тушаалын баталгаажсан тодорхойлолт

2.2.1.1. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт (цаашид “албан тушаалын тодорхойлолт” гэх)-ыг Төрийн албаны зөвлөлөөс бааталсан нийтлэг журамд нийцүүлэн боловсруулж, тухайн албан хаагчийг томилох эрх бүхий этгээд баталгаажуулсан байна.

2.2.1.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тухайн албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан нийтлэг болон мөн хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан тусгай шаардлагыг тусгасан байна.

## 2.2.2. Төрийн албан хаагчийн анкет

2.2.2.1. Төрийн албан хаагчийн анкет (цаашид “анкет” гэх)-ыг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан маягт (Маягт 1)-ын дагуу мөн журмын 5 дугаар хавсралт дахь “Анкет бичих санамж”-ийг ашиглаж бичнэ.

2.2.2.2. Анкетын асуулт бүрийг бүрэн хариулж бичнэ. Байгууллага, албан тушаалын нэрийг товчлохгүй, дэлгэрэнгүйгээр нь бичих бөгөөд анкетын эцэст түүнд орсон мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж, гарын үсгээ зурж, огноог бичсэн байна.

2.2.2.3. Анкет үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан тухайн хүний иргэний үнэмлэх, намтар, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-тэй тулган шалгаж баталгаажуулна.

2.2.2.4. Анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд, албан хаагч нь ажиллаж байгаа байгууллагынхаа хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтанд мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэж байх үүрэгтэй.

2.2.2.5. Анкетанд тухайн байгууллагад ажилд орох үед авахуулсан цээж зураг (4X6 хэмжээтэй, малгайгүй, эгц харсан) наана.

2.2.2.6. Анкетанд нэмэлт бичилт хийх боломжгүй тохиолдолд шинэчилж байна.

2.2.2.7. Анкетын “Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал” гэсэн хэсэгт албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан холбогдох тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тэмдэглэл хийж байна.

## 2.2.3. Нэмэлт хуудас

2.2.3.1. Анкетанд ороогүй, зайлшгүй байвал зохих зарим мэдээллийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан “Нэмэлт хуудас” буюу маягт (Маягт 2)-ын дагуу бичнэ.

2.2.3.2. Анкет, нэмэлт хуудаст баяжилт хийхдээ холбогдох мэдээллийн эх сурвалж (тогтоол, шийдвэр болон албан хаагчийн өөрийн нь өгсөн мэдээлэл зэрэг)-ийг үндэслэнэ.

## 2.2.4. Хувь хүний намтар

- 2.2.4.1. Албан хаагч энэхүү журмын 6 дугаар хавсралтад заасан “Хувь хүний намтар бичих санамж”-тай урьдчилан танилцсаны үндсэн дээр уг санамжийн дагуу намтраа үнэн зөв бичих үүрэгтэй.
- 2.2.4.2. Намтрыг A4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр зүүн гар талд үдэхэд зориулсан 3.5 см-ийн зай гаргаж бичнэ.
- 2.2.4.3. Намтрыг санамжийн дагуу өөрөөр нь үнэн зөв бичүүлсний дараа хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан анкеттай нь тулгаж шалгана.

## 2.2.5. Бүтээлийн жагсаалт

- 2.2.5.1. Бүтээлийн жагсаалтад тухайн хүний туурвин нийтлүүлж, нийтийн хүртээл болгосон ном, зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон биечлэн оролцож боловсруулж батлуулсан бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн акт болон зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл, оновчтой санал зэргийг оруулна.
- 2.2.5.2. Бүтээлийн жагсаалтыг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан “Нэмэлт хуудас” буюу маягт (Маягт 2)-ын “Бүтээлийн жагсаалт” хэсэгт бичнэ.

## 2.2.6. Ажил байдлын тодорхойлолт

- 2.2.6.1. Тухайн албан хаагчийг албан тушаалд томилох, дэвшүүлэх, шилжүүлэх, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалт болон төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад орох тохиолдолд ажил байдлын тодорхойлолтыг гаргана.
- 2.2.6.2. Тодорхойлолтод тухайн албан хаагчийн боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, ажил хэрэгч шинж чанар зэрэг нь тухайн албан тушаалын шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг давуу ба сул талын тодорхой жишээ, баримттайгаар тусгасан байна.
- 2.2.6.3. Тодорхойлолтын төслийг уг албан хаагчийг шууд удирддаг албан тушаалтан бичиж, тухайн ажилтныг байлцуулан хэлэлцүүлсний үндсэн дээр эрх бүхий албан тушаалтан баталгаажуулан гарын үсэг зурсан байна.
- 2.2.6.4. Тухайн албан хаагч тодорхойлолтод бичсэн зүйлтэй санал нийлээгүй тохиолдолд тайлбараа бичиж, тодорхойлолтод хавсарган хувийн хэрэгтээ хадгалуулж болно.

2.2.6.5. Тодорхойлолтыг А4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр хоёр хуудсанд багтаан бичнэ.

### **2.2.7.Төрийн жинхэнэ албанд орсон тухай нотлох баримт бичиг**

2.2.7.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.1-д заасны дагуу төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад орж тэнцсэнийг нотлох баримт бичиг.

2.2.7.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.1-д заасны дагуу төрийн жинхэнэ албанд анх орохдоо “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг” өргөснийг баталгаажуулсан хуудас

### **2.2.8.Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний хуулбар**

2.2.8.1. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбарыг үндсэн эхээс нь хийж, нотариатаар гэрчлүүлсэн байна.

### **2.2.9.Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн илтгэх хуудас**

2.2.9.1. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.2-д заасны дагуу Засгийн газрын баталсан журмыг баримтлан үнэлсэн тухай илтгэх хуудас.

2.2.9.2. Илтгэх хуудаст тусгагдсан албан хаагчийн тухайн оны ажлын үр дүнгийн үнэлгээ (А; В; С; D; F)-г энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан “Нэмэлт хуудас” буюу маягт (Маягт 2)-ын “Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ” хэсэгт тэмдэглэн бичнэ.

### **2.2.10. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад материал**

2.2.10.1. Төрийн албан хаагчийн дараах баримт бичгийг хувийн хэрэгт хавсаргана:

- а. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- б. хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;
- в. цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар;
- г. магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;
- д. хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ), АТГ-ын дүгнэлт;
- е. хуульд заасан журмын дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлэг (ХОМ) бөглөсөн тухай баталгаа (маягт);
- ж. ажил хүлээлцсэн акт;
- з. тооцооны (тойрох) хуудас;

и.төрийн албанд орох, шилжих, дэвших болон албанаас чөлөөлөгдөх талаар өөрийн гараар бичсэн санал, өргөдөл, хүсэлт;  
к.амьдардаг орон сууцны нөхцөл болон банк, санхүүгийн байгууллагаас авсан зээлийн талаарх судалгаа.

#### 2.2.11.Цээж зураг (4х6 см)

2.2.11.1. Төрийн албан хаагчийн анкетад нааснаас гадна 4Х6 хэмжээтэй 2 хувь цээж зургийг хувийн хэрэгт хадгална.

#### 2.2.12.Албан хаагчийн танилцуулга

2.2.12.1. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр төрийн албаны удирдах албан тушаалд томилогдох болон төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэн нэр дэвшигчийн талаарх танилцуулгыг энэ журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу бичнэ.

2.2.12.2. Танилцуулгын төслийг тухайн албан тушаалд нэр дэвшигчийг судалсан ажилтан бэлтгэж, эрх бүхий албан тушаалтнаар зөвшөөрүүлсэн байна.

2.2.12.3. Танилцуулгад нэр дэвшигчийн тухайн үеийн цээж зургийг наана.

#### 2.2.13. Албан тушаалын карт

2.2.13.1. Албан тушаалын тодорхойлолт бүхий албан тушаал бүрд албан тушаалын карт нээх бөгөөд уг картыг энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягт (Маягт 3)-ын дагуу бичнэ.

2.2.13.2. Албан тушаалын карт нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Эхний хэсэгт байгууллага, нэгжийн нэр, тухайн албан тушаалын нэр, ангилал, зэрэглэл, уг албан тушаалыг бий болгосон шийдвэрийн нэр, огноо зэргийг бичнэ.

2.2.13.3. Албан тушаалын картын хоёр дахь хэсэгт тухайн албан тушаалыг эрхэлж байгаа албан хаагчийн эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, томилогдсон албан тушаалын нэр, томилсон, өөрчилсөн шийдвэрийн нэр, дугаар, огноо, өөрчилсөн шалтгааныг “Маягт 3”-ын дагуу бичнэ.

#### Гурав. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалах

3.1.Хувийн хэрэг дэх баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалахад хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (ажилтан) доор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

3.1.1. Хувийн хэргийг анх бүрдүүлэхдээ бүх **үндсэн** баримт бичгийг энэхүү журмын хоёр дахь хэсгийн 2.2.1-2.2.13-д заасан дарааллын дагуу **цахим болон бичгийн хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах;**

3.1.2. Хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн үндсэн баримт бичгийг энэхүү журмын 7 дугаар хавсралтад заасан **“Хүснэгт”-ийн дагуу товъёоглож, баяжилт хийх;**

3.1.3. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдэл, баяжилтыг хянахдаа энэхүү журмын 3.1.2-д заасан **“Хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн товъёог”-той тулган нягтлах бөгөөд төрийн албан хаагчийг өөр байгууллагад шилжих үед эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн товъёогийн дагуу бичгээр акт үйлдэн хувийн хэргийг тухайн байгууллагад хүлээлгэн өгөх;**

3.1.4. Төрийн албан хаагчаас өгсөн мэдээлэл, тайлбар, өргөдөл, хүсэлт болон түүний талаар бусад эх сурвалжаас өгсөн мэдээллээс шалгаж нотлогдсон мэдээллийг хувийн хэрэгт товъёог бичин хадгалах бөгөөд хувийн хэрэгт баяжилт хийсэн тухай бүрд төрийн албан хаагчийн үндсэн баримт бичгийн холбогдох хэсэгт гарын үсэг зурж, огноог бичиж байх. Уг баяжилттай холбогдсон бусад баримт бичгийг хавсарган дугаарлаж, хувийн хэргийн товъёогт тэмдэглэх;

3.1.5. Хувийн хэргийг байгууллага, нэгж, албан тушаалын ангилал, дараалалд оруулж, нууцын журмаар **төмөр шүүгээнд хадгалах. Төрийн албанаас гарсан, цэрэгт татагдсан, сургуульд явсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тусад нь архивын журмаар хадгалах;**

3.1.6. хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан хувийн хэргээс ямар баримт материал, хэнд, хэзээ танилцуулсан талаар тэмдэглэл хөтөлж байх;

3.1.7. Хувийн хэрэгт хадгалсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцах.

#### **Дөрөв. Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцах**

4.1. Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцахад хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга (нэгж байхгүй тохиолдолд байгууллагын дарга) **доор дурдсан үүрэг хүлээнэ:**

4.1.1. хувийн хэрэг болон түүний доторх шаардлагатай баримт бичгийг бусдад танилцуулах, баримт бичгээс хуулбар хийх зөвшөөрөл олгох;

4.1.2. Төрийн албан хаагч өөрийнхөө хувийн **хэрэгтэй танилцахыг** хүсвэл түүнд анхны шаардлагаар **танилцуулах;**

4.1.3. хувийн хэргийг өөр байгууллага, хүмүүст шилжүүлэх тохиолдолд комисс томилж, актаар хүлээлцүүлэх;

4.1.4. хувийн хэргээс хэрэгцээгүй гэж үзсэн баримт бичгийг устгах шаардлага гарвал холбогдох нэгж, архивын ажилтны санал авч акт үйлдэж гүйцэтгэх;

4.1.5.хувийн хэрэг **бүрдүүлэх**, баяжуулах, хадгалах ажлын явц байдалд хяналт тавих.

4.2. Хувийн хэрэгтэй танилцах явцад баримт бичгийг засварлах, нэмж бичих, хувийн хэргээс баримт бичиг авах, нэмж хийх, баримт бичиг зөвшөөрөлгүй хуулбарлаж авах, хувийн хэргийг бусдад дамжуулахыг хориглоно.

### **Тав. Хариуцлага**

5.1. Дараах зөрчил гаргасан албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд зааснаар хариуцлага хүлээлгэнэ:

5.1.1.энэхүү журмын хоёр дахь хэсэгт заасан үндсэн баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн;

5.1.2. энэхүү журмын гурав дахь хэсэгт заасныг зөрчсөн;

5.1.3. энэхүү журмын дөрөвдүгээр хэсгийн 4.2-д заасныг зөрчсөн.

---oOo---



Маягтыг өөрийн гараар,  
хар буюу хар хөх өнгийн бэхээр  
бөглөж бичнэ

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ**  
**Маягт 1**

Биеийн байцаалт  
бичих санамж  
ашиглаарай

Регистрийн дугаар:

Эрүүл мэндийн даатгалын  
дэвтрийн дугаар:

Нийгмийн даатгалын  
дэвтрийн дугаар:

**1. ХУВЬ ХҮНИЙ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**



1.1. Ургийн овог: .....

Эцэг/эх/-ийн нэр: ..... Нэр: .....

1.2. Хүйс: .....

1.3. Төрсөн: ..... он ..... сар ..... өдөр

1.4. Төрсөн аймаг, хот: ..... сум, дүүрэг: .....

Төрсөн газар: .....

1.5. Үндэс, угсаа: .....

1.6. Гэр бүлийн байдал (зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд байгаа хүмүүсийг бичнэ):

Таны юу болох	Гэр бүлийн гишүүдийн эцэг /эх/-ийн нь болон өөрийн нь нэр	Төрсөн он	Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг	Одоо эрхэлж буй ажил

1.7. Садан төрлийн байдал (Таны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд болон таны эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эхийг оруулна.):

Таны юу болох	Садан төрлийн хүмүүсийн эцэг /эх/-ийн нь болон өөрийн нь нэр	Төрсөн он	Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг	Одоо эрхэлж буй ажил

1.8. Оршин суугаа хаяг: ..... аймаг, хот ..... сум, дүүрэг

Гэрийн хаяг: .....

Утас, үүрэн утас: ..... Е-майл хаяг: .....

1.9. Шуудангийн хаяг: ..... Индекс: .....

1.10. Онцгой шаардлагатай үед харилцах хүний нэр: ....., түүний утас: .....

## 2. БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

2.1. Боловсрол *(суурь боловсрол, дээд боловсролын диплом, бакалавр, магистрын зэргийг оролцуулан)*

Сургуулийн нэр*	Орсон он, сар	Төгссөн он, сар	Эзэмшсэн мэргэжил,	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

*(\*Сургуулийн нэрийг бүтэн бичнэ)*

2.2. Боловсролын докторын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг /Ph.D, ScD/

Зэрэг	Хамгаалсан газар	Он, сар	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

Боловсролын докторын зэрэг хамгаалсан сэдэв: .....

Шинжлэх ухааны докторын зэрэг хамгаалсан

сэдэв: .....

## 3. МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

3.1. Мэргэшлийн бэлтгэл *(Мэргэжлийн болон бусад чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байдлыг бичнэ)*

Хаана, ямар байгууллагад	Эхэлсэн дууссан он, сар, өдөр	Хугацаа /хоногоор	Ямар чиглэлээр	Үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, он, сар, өдөр

3.2. Албан тушаалын зэрэг дэв, цол

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл	Зэрэг дэв, цолны нэр	Зарлиг, захирамж, тушаалын нэр, он, сар, өдөр, дугаар	Үнэмлэхийн дугаар

3.3. Эрдмийн цол /дэд профессор, профессор, академийн гишүүнийг оролцуулан/

Цол	Цол олгосон байгууллага	Он, сар	Гэрчилгээ, дипломын дугаар



4.3.Компьютерийн болон **ажлын зориулалттай бусад** тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал (түвшинг "+" гэж тэмдэглэнэ)

Эзэмшсэн программын нэр	Түвшин		
	Сайн	Дунд	Бага зэрэг

Ажлын зориулалттай тоног төхөөрөмж, технологийн нэр	Түвшин		
	Сайн	Дунд	Бага зэрэг
Цахим орчинд ажиллах			
Дотоод сүлжээ ашиглах			
Ажлын зориулалттай тоног төхөөрөмж ашиглах	скайнер		
	принтер		
	хувилагч		
	хэрчигч		

## 5. ТУРШЛАГЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

### 5.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал

Ажилласан байгууллагын нэр*	Газар, хэлтэс, алба	Эрхэлсэн албан тушаал	Ажилд орсон он, сар тушаал дугаар	Ажлаас гарсан он, сар тушаал дугаар

(\*Байгууллагын нэрийг бүтнээр бичнэ).

Дээрх мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж /гарын үсэг/ ..... / нэр/ ..... /

Огноо: .....

“Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх  
журам”-ын 2 дугаар хавсралт  
Маягт 2

Төрийн албан хаагчийн анкетанд ороогүй зарим мэдээллийг энэхүү **НЭМЭЛТ** хуудсанд бичнэ.

**НЭМЭЛТ ХУУДАС**

Цээж зураг  
4X6 см

Регистрийн дугаар: .....

Эцэг (эх)-ийн нэр: .....

Өөрийн нэр: .....

**1.Төрийн албан хаагчийн шагналын талаарх мэдээлэл** (*Зөвхөн Төрийн дээд шагнал болон Засгийн газрын шагналыг бичнэ*)

Шагнагдсан огноо	Алдар цол, одон, медаль, <b>тэмдгийн нэр</b>	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	<b>Шагнуулсан</b> үндэслэл
2018			
2022			

**2. Төрийн албан хаагчийн урамшууллын талаарх мэдээлэл** *шинээр*

(Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1, 51.4-т заасан урамшууллыг бичнэ)

Урамшуулал авсан огноо	Урамшууллын нэр, мөнгөн дүн /мян.төг/	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	Урамшуулсан үндэслэл
2018			
2020			

**3.Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсний талаарх мэдээлэл** *Шинээр!*

(Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2-т заасан цалин хөлсийг бичнэ)

Он	Цалин хөлс /мян.төг/						Тайлбар
	Албан тушаалын	Онцгой нөхцөлийн нэмэгдэл	Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл	Зэрэг дэвийн нэмэгдэл	Цолны нэмэгдэл	Бусад	
2018							
2019							
2020							
2021							

*“Тайлбар” хэсэгт цалин хөлсийг өөрчилсөн үндэслэл, шийдвэрийн нэр, огноог бичнэ.*

#### 4.Төрийн албан хаагчийн нөхөх төлбөрийн талаарх мэдээлэл-шинээр

Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.1-59.8-д заасан нөхөх төлбөрийг бичнэ)

Нөхөх төлбөр олгосон огноо	Нөхөх төлбөрийн нэр, мөнгөн дүн /мян.төг/	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	Нөхөх төлбөр олгосон үндэслэл

#### 5.Шийтгүүлсэн талаарх мэдээлэл

Байгууллагын нэр	Шийтгэл ногдуулсан албан тушаалтан	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	Юуны учир, ямар шийтгэл ногдуулсан

#### 6. Сүүлийн 5 жилд гадаадад явсан байдал

Огноо	Явсан улсын нэр	Хугацаа	Явсан зорилго	Үр дүн

#### 7. Цэргийн алба хаасан байдал: /Шинээр/

Д/д	Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн дугаар	Цэргийн алба хаасан байдал	Тайлбар

## 8. Бүтээлийн жагсаалт шинээр

.....  
/эцэг (эх)-ийн нэр/

.....  
/өөрийн нэр/

Д/д	Бүтээлийн нэр	Бүтээлийн төрөл	Бүтээл гаргасан огноо	Тайлбар
1				
2				
3				

“Тайлбар” хэсэгт гадаад хэлнээс орчуулсан болон хамтран зохиогчийн тухай тэмдэглэнэ.

## 9. Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ (Энд зөвхөн жилийн эцсийн үнэлгээг тэмдэглэнэ)

Он	Үнэлгээ					Тэмдэглэл хийсэн албан тушаалтны нэр, огноо
	A	B	C	D	F	
2018	100 /A/					Хүний нөөцийн ажилтан Г.Дулмаа 2019.01.05
2019						
2020						

## 10. Нэмэлт хуудсын мэдээллийг шалгаж, баяжуулсан бүртгэл

Мэдээллийн агуулга	Баяжуулалт хийсэн огноо	Баяжуулалт хийсэн албан тушаалтны нэр	Тайлбар
Гадаадад явсан талаар	2018.06.02	Хүний нөөцийн ажилтан Г.Дулмаа	Албан хаагчийн гадаадад ажилласан үр дүнгийн талаарх илтгэх хуудсыг хавсаргав. ...гэх мэт
Зэрэг дэв олгосон тухай			
Шагнуулсан тухай ... гэх мэт			

---oOo---

Маягт 3

АЛБАН ТУШААЛЫН КАРТ

Нэг дэх хэсэг

1	Байгууллагын нэр:	
2	Нэгжийн нэр	
3	Албан тушаалын нэр	
4	Албан тушаалын ангилал	
5	Албан тушаалын зэрэглэл	
6	Албан тушаал бий болгосон шийдвэрийн нэр	
7	Албан тушаал бий болгосон огноо	

Албан хаагчийн эцэг(эх)-ийн нэр ..... өөрийн нэр ..... [шинээр](#)

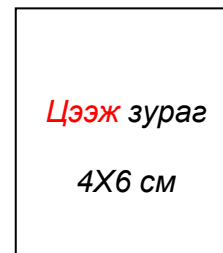
Д/д	Томилогдсон албан тушаалын нэр	Томилсон огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн шалтгаан
1				
2				

Хоёр дох хэсэг

№	Томилогдсон албан тушаалын нэр	Томилсон огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн шалтгаан



**АЛБАН ХААГЧИЙН ТАНИЛЦУУЛГА**



1. -----  
-----

--ын албан тушаалд нэр дэвшүүлэхээр танилцуулж байна.

2. ----- онд, -----аймаг ( хот)-ийн -----  
сумын нутагт төрсөн.

3. ----- настай,      4.эрэгтэй (эмэгтэй)      5.Ам бүлийн тоо -----

6.Хэзээ, хаана, ямар сургууль төгссөн, мэргэжил, боловсрол, эрдмийн зэрэг цол:

-----  
-----

7.Ажилласан байдал:

-----  
-----

8.Ажилласан хугацаа(жилээр): төрийн албанд -----, төрийн жинхэнэ албанд -----, тухайн  
албан тушаалд ----- жил

9.Тухайн албан тушаалд томилуулах үндэслэл:

-----  
-----

10.Тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангасан байдал:

-----  
-----

11.Энэ асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр(хэний санал болгосноор) бэлтгэсэн

-----  
-----

12. **Нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулалтад оролцож тэнцсэн талаар** Төрийн албаны зөвлөл  
(салбар зөвлөл)-өөс **нэр дэвшүүлсэн үндэслэл, гаргасан дүгнэлт:**

-----  
-----

Танилцуулга бэлтгэсэн: ...../албан тушаал, ажилтны нэр/  
(гарын үсэг)

Зөвшөөрсөн: ...../албан тушаал, ажилтны нэр/  
(гарын үсэг)

Огноо: .....

## Төрийн албан хаагчийн анкет бичих санамж

Та “Төрийн албан хаагчийн анкет” (Маягт 1)-аа бичихийн өмнө **анкетын асуулт бүртэй** урьдчилан **сайтар** танилцаж, иргэний үнэмлэх, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ зэрэг баримт бичгийнхээ үндсэн үзүүлэлтүүдийг **анкетын** асуулттай тулган нягталж, **энэхүү санамжийг анхааралдаа авч, үнэн зөв**, товч тодорхой, гаргацтайгаар бичнэ үү.

### 1. Хувь хүний талаарх мэдээлэл

- 1.1. Ургийн овог” гэсний ард “Элжигэн”, “Боржигин” гэх мэтчилэн иргэний үнэмлэх дэх овгоо бичээрэй
- 1.2. “Эцэг(эх)-ийн нэр” гэсний ард албан ёсоор овоглодог хүний нэрийг, “нэр” гэсний ард өөрийн нэрийг бичнэ.
- 1.3. “Хүйс” гэсний ард эрэгтэй, эмэгтэй алин болохыг үгээр бичнэ.
- 1.4. “Төрсөн он, сар, өдөр” гэсний ард өөрийн төрсөн он, сар, өдрийг регистрийн дугаар дахь төрсөн огноогийн дугаартай тохируулж бичнэ.
- 1.5. “Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг” гэсний ард өөрийн төрсөн аймаг, хот, сум, дүүргийн нэрийг бичихийн хамт төрсөн газрын нэрийг бичнэ.
- 1.5. “Үндэс угсаа” гэсний ард “халх, буриад, дөрвөд, казах” гэх мэтээр хариулж бичнэ.
- 1.6. “Гэр бүлийн байдал” гэдэгт зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд буй хүмүүсийг бичнэ.
- 1.7. “Садан төрлийн байдал” гэдэгт таны эцэг эх, ах эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд, эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг эхийг оруулж бичнэ.
- 1.8. “Оршин суугаа хаяг”-т аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, хороо, баг, хорооллын нэр, гудамж, байр, орц, хаалганы дугаар, гэрийн болон үүрэн утас, факс, И-мэйлийн хаяг зэргийг бичнэ.
- 1.9. “Шуудангийн хаяг” гэдэгт захидал, хэвлэл захиалга өгдөг шуудангийн хаягийг бичнэ.
- 1.10. “Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүн” гэсний ард таныг хамгийн сайн мэдэх, хаана ч байсан тантай холбоо барьж чадах хүний нэрийг утасны хамт бичнэ.

### 2. Боловсролын талаарх мэдээлэл

- 2.1. “Боловсрол” гэсэн асуултад “Завхан аймгийн Улиастай хотын II дунд сургууль”, “МУИС” гэх мэтээр суралцаж төгссөн сургууль, орсон, төгссөн огноо, эзэмшсэн мэргэжил, гэрчилгээ, дипломын дугаар, огноог бичнэ **/Магистрын мэдээллийг энд оруулна/**.
- 2.2. “Боловсролын докторын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг” гэсэн асуултад **“Хэл шинжлэлийн ухааны боловсролын доктор”**, “Боловсрол судлалын шинжлэх ухааны доктор” гэхчилэн хариулж, докторын зэрэг хамгаалсан сэдэв, огноо, авсан гэрчилгээ, дипломын дугаарыг бичнэ.

### 3. Мэргэшлийн бэлтгэлийн талаарх мэдээлэл

- 3.1. “Мэргэшлийн бэлтгэл” гэсэн асуултад хаана, ямар байгууллагад мэргэжлийн болон бусад чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байдлыг тухайн сургалтад хамрагдаж эхэлсэн, дууссан огноо, хэд хоногоор, ямар чиглэлээр хамрагдсаныг болон үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, олгосон огноог бичиж хариулна.
- 3.2. “Албан тушаалын зэрэг дэв, цол” гэсэнд “Төрийн захиргааны тэргүүн зэрэг тэргүүн түшмэл”, “Дэд зэрэг эрхэлсэн түшмэл” гэхчилэн зэрэг дэв, цэргийн болон дипломат цолыг бичнэ.
- 3.3. “Эрдмийн цол” гэсэн асуултад “дэд профессор”, “профессор”, “академич” гэхчилэн хариулах бөгөөд уг цолыг олгосон байгууллагын нэр, огноо, гэрчилгээ, дипломын дугаарыг бичнэ.

#### **4.Ур чадварын талаарх мэдээлэл**

- 4.1. “Ур чадвар” гэдэгт “1, 2, 3” гэсэн онооноос өөрийн ур чадварын төвшинд аль тохирохыг нь дугуйлж тэмдэглэнэ.
- 4.2. “Гадаад хэлний мэдлэг” гэдэгт ямар хэлийг аль төвшинд эзэмшсэнээ “+” гэж тэмдэглэнэ.
- 4.3. “Компьютер эзэмшсэн байдал” гэдэгт компьютерийг ямар төвшинд эзэмшсэнээ “+” гэж тэмдэглэнэ.

#### **5.Туршлагын талаарх мэдээлэл**

- 5.1. “Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал” гэдэгт орон тооны албан тушаал эрхэлж байсан байгууллагын болон түүний газар, хэлтэс, алба, тасгийн нэр, эрхэлж байсан албан тушаал, ажилд орсон огноо, ажлаас гарсан огноог тодорхой бичнэ.
- 5.2. Эцэст нь анкетаа үнэн зөв бичсэнээ нотолж гарын үсэг зурна.

---oOo---

### **Хувь хүний намтар бичих санамж**

Хувь хүний намтрын бүрдэлд өөрийн; өөрийн эцэг, эхийн; эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг эхийн намтар багтана. Намтраа А 4 хэмжээний бичгийн цаасан дээр урд талд нь 3.5 см-ийн зай үлдээж бичнэ.

Та өөрийн болон эхнэр (нөхөр)-ийнхээ эцэг эх (үрчилсэн эцэг эх) тус бүрийн намтрыг тэдний төрсөн аймаг, сум, хот, огноо, овог, эцэг эхийнх нь нэр, боловсрол, мэргэжил, хэдийд ямар ажил алба эрхэлж байсан болон одоо эрхэлж байгаа ажил алба, гавьяа шагнал, бүтээл зэргийг хамруулан дэлгэрэнгүй бичнэ.

Та өөрийнхөө намтрыг бичихдээ аль аймаг, хот, сум, дүүрэг, баг, хорооны ямар нэртэй газар, хэзээ (төрсөн огноо) төрсөн, ямар жилтэй, өөрийн овог, хэзээ, хаана ямар сургуульд суралцаж, ямар мэргэжил, боловсрол эзэмшсэн, ямар сэдвээр боловсролын болон эрдмийн зэрэг хамгаалсан, хаана, ямар ажил хөдөлмөр эрхэлсэн, одоо ямар ажил эрхэлж байгаа, хэзээ, юуны учир, ямар алдар цол, одон медаль хүртсэн зэрэг үндсэн үзүүлэлтийг хамруулан өөрийн үндэс угсаа, нас, хүйс, хэл, боловсрол, мэргэжил, сонирхлоо товч тодорхой ойлгомжтой бичвэл зохино.

Мөн өөрийн авьяас чадвар, тусгай бэлтгэл, гадаад хэл, компьютер, монгол бичгийн мэдлэг, мэдлэг чадвараа хөгжүүлэх хэрэгцээ, сонирхлоо одоогийн байдалтайгаа холбон үнэн зөвөөр тодорхойлон бичвэл зохино.

Юу сонирхдог (хобби)-оо намтартаа бичих нь зүйтэй.

Таны өөрийн болон эхнэр (нөхөр)-ийн ураг төрлийн хүмүүсээс гадаадад амьдардаг хүн бий бол аль улсад, хаана, ямар ажил төрөл, сургуультай болохыг намтартаа оруулж бичнэ.

Хувь хүний намтраа Та өөрийн гараар бичиж гарын үсгээ зурж огноог тэмдэглэнэ.

---oOo---

“Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг  
хөтлөх журам”-ын 7 дугаар хавсралт  
Хүснэгт

**Хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн товъёог**

.....  
/эцэг (эх)-ийн нэр/

.....  
/өөрийн нэр/

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Баримт бичгийг бүрдүүлсэн огноо <u>шинээр</u>	Хуудасны тоо	Баяжуулалт хийсэн тухай тэмдэглэл	Хувийн хэргийг бүрдүүлсэн, баяжуулалт хийсэн хүний нэр
1	Албан тушаалын тодорхойлолт	2018.06.04	2	шинэчилсэн	Г.Дулмаа
2	Анкет	2017.03.17 2018.05.08	4	Зэрэг дэв нэмсэн	
3	Нэмэлт хуудас	2018.06.13	3		
4	Хувь хүний намтар	2018.06.05	2		
5	.....ГЭХ МЭТ				
6					
7					
8					

**Товъёог бичсэн:**

.....  
/эцэг (эх)-ийн нэр/

.....  
/өөрийн нэр/

Огноо: .....

---oOo---