

**МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ**

2004 оны 6 дугаар
сарын 15-ны өдөр

Дугаар 18

Улаанбаатар
хот

Журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 37.4-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 2004 онд багтаан шинээр батлагдсан журмын дагуу бүрдүүлэн хөтлөхийг төсвийн байгууллагын ерөнхий менежрүүдэд даалгасугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" Төрийн захиргааны албаны зөвлөлийн 1995 оны 11 дүгээр сарын 9-ний өдрийн 8 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Ж.НОРОВСАМБУУ

*Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн
2004 оны 18 дугаар тогтоолын хавсралт*

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг(цаашид хувийн хэрэг гэх) нь төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдсон бүртгэл, судалгааны нэгдсэн тогтолцооны бүрэлдэхүүн хэсэг мөн.

2.Хувийн хэрэг нь төрийн албан хаагчийн тухай болон түүний төрийн албан тушаал эрхэлсэн тухай мэдээлэл агуулсан, лавлагаа, хяналтын шинжтэй баримт бичиг байна.

3.Хувийн хэргийг энэхүү журмын дагуу хөтөлнө.

4.Төрийн албан хаагч бүрд зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө.

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

6.Төрийн байгууллагад хувийн хэрэг хөтлөх асуудлыг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу ажилтан эрхэлнэ.

7.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

8.Хувийн хэргийг бүрдүүлэх, хөтлөх, нэмэгдэл хуудас бичих, баяжуулах, хадгалах нь хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу ажилтны үндсэн үүрэг байна.

9.Хувийн хэрэг нь дараах үндсэн баримт бичгээс бүрдэнэ:

9.1.Албан тушаал(ажлын байр)-ын баталгаажсан тодорхойлолт

- Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан стандарт, аргачлалын дагуу боловсруулж, баталсан тухайн албан тушаал(ажлын байр)-ын тодорхойлолт
- Албан тушаал(ажлын байр)-ын тодорхойлолтод тухайн албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, уг албан тушаалд тавих ерөнхий ба тусгай шаардлага зэргийг тусгасан байна.

9.2.Төрийн албан хаагчийн анкет

- Төрийн албан хаагчийн анкетыг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан маягт (Маягт 1)-ын дагуу энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасан “Анкет бичих санамж”-ийг ашиглаж бичнэ.
- Төрийн албан хаагчийн анкетын асуулт бүрийг бүрэн хариулж бичнэ. Байгууллага, албан тушаалын нэрийг товчлон бичиж болохгүй. Төрийн албан хаагчийн анкетын эцэст түүнд орсон мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж бичсэн хүн гарын үсгээ зурж, огноо бичнэ.)
- Төрийн албан хаагчийн анкет үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу ажилтан тухайн хүний иргэний үнэмлэх, намтар, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-тай тулган шалгаж баталгаажуулна.
- Төрийн албан хаагчийн анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр ажилтан ажиллаж байгаа байгууллагынхаа хүний нөөцийн

асуудал эрхэлсэн нэгж буюу ажилтанд мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэж байх үүрэгтэй.

- Төрийн албан хаагчийн анкетанд тухайн байгууллагад ажилд орох үед авахуулсан зураг (4Х6 хэмжээний, малгайгүй, эгц харсан) наана.
- Төрийн албан хаагчийн анкетанд нэмэлт бичилт хийх боломжгүй тохиолдолд түүнийг шинэчилж байна.
- “Төрийн албан хаагчийн анкет”-ын “Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал” гэсэн хэсэгт албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд холбогдох тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тэмдэглэл хийж байна.

9.3.Нэмэгдэл хуудас (Маягт N 2)

- Төрийн албан хаагчийн анкетанд ороогүй боловч зайлшгүй мэдэж байвал зохих зарим мэдээллийг тусгаж байх зорилгоор энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан нэмэгдэл хуудсыг ашиглана.
- Төрийн албан хаагчийн анкетанд баяжилт хийх болон нэмэгдэл хуудасны бичилтийг холбогдох мэдээллийн эх үүсвэр (тогтоол, шийдвэр, албан хаагчийн өөрийн нь өгсөн мэдээлэл зэрэг)-ийг үндэслэн хийж байна.

9.4.Хувь хүний намтар

- Хувь хүний намтрыг үнэн зөв бичүүлэхийн тулд энэхүү журмын 6 дугаар хавсралтад заасан “Хувь хүний намтар бичих санамж”-ийг албан хаагчид урьдчилан өгч танилцуулсан байна
- Хувь хүний намтрыг А 4 хэмжээ (21х29.7 см)-тэй бичгийн цаасан дээр өмнө нь үдэхэд зориулсан 3.5 см-ийн зайтай бичүүлнэ.
- Хувь хүний намтрыг санамжийн дагуу тухайн албан хаагчаар үнэн зөв бичүүлсний дараа хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (ажилтан) анкеттай нь тулгаж шалгасан байна.

9.5.Бүтээлийн жагсаалт

- Бүтээлийн жагсаалтад туурвин нийтлүүлж, нийтийн хүртээл болгосон ном, зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон биечлэн оролцож боловсруулж зохих журмын дагуу батлуулсан үзэл баримтлал, хөтөлбөр, төсөл, үндсэн чиглэл, зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл оновчтой санал зэргийг дараах хүснэгтийн дагуу гаргуулж хувийн хэрэгт хавсаргана.

№	Бүтээлийн нэр	Бүтээлийн төрөл	Бүтээл гаргасан огноо	Тайлбар

Тайлбарт гадаад хэлнгээс орчуулсан болон хамтран зохиогчийн тухай тэмдэглэнэ.

9.6. Ажил байдлын тодорхойлолт

- Ажил байдлын тодорхойлолтыг тухайн албан хаагчийг албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, шилжүүлэх, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалт болон төрийн албаны мэргэшлийн шалгаруулалтад орох тохиолдолд гаргаж байна.
- Тодорхойлолтод тухайн албан хаагчийн боловсрол, ур чадвар, мэргэшлийн бэлтгэл, туршлага, ажил хэрэгч шинж чанар зэрэг нь тухайн албан тушаалын шаардлагыг хэрхэн хангаж байсныг давуу ба сул талын тодорхой жишээ баримттайгаар тусгасан байна.
- Тодорхойлолтын төслийг уг албан хаагчийг шууд удирдаж байсан албан тушаалтан бичиж, тухайн ажилтныг байлцуулан хэлэлцэж, эрх бүхий албан тушаалтан баталгаажуулан гарын үсэг зурсан байна.
- Тухайн албан хаагч тодорхойлолтод бичсэн зүйлтэй санал нийлээгүй тохиолдолд өөрийн тайлбар бичиж тодорхойлолтод хавсарган хувийн хэрэгтээ хадгалуулж болно.
- Тодорхойлолтыг А 4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр хоёр хуудсанд багтаан бичнэ.

9.7. Төрийн жинхэнэ албанд орсон тухай нотлох баримт бичиг

- Төрийн албаны тухай хуулийн 17.3-д заасны дагуу төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад орж тэнцсэнийг нотлох баримт бичиг
- Төрийн албаны тухай хуулийн 12.1-д заасны дагуу жинхэнэ албанд анх орохдоо тангараг өргөсөн хуудас.

9.8. Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломын зохих журмын дагуу баталгаажуулсан хуулбар

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

9.9. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад материал

- Хуульд заасан нөхцөл, болзлын дагуу тухайн ажилтны эрүүл мэндийн болон бусад байдлын талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас тодорхойлолт авч хувийн хэрэгт хавсаргаж болно.

9.10. **Биеийн зураг (4х6 см)**

- Төрийн албан хаагчийн анкетад нааснаас гадна 4Х6 см-ийн хэмжээний 2 хувь зургийг хувийн хэрэгт хадгална.

9.11. **Албан хаагчийн танилцуулга**

- Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр төрийн албаны удирдах албан тушаалд томилогдох, төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтад орж тэнцээд уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн талаар бичсэн танилцуулгыг энэ журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу бичиж, тухайн албан тушаалтны хувийн хэрэгт хавсаргаж болно.
- Танилцуулгын төслийг тухайн албан тушаалд нэр дэвшигчийг судалж байгаа ажилтан бэлтгэж эрх бүхий албан тушаалтнаар зөвшөөрүүлсэн байна.
- Танилцуулгад нэр дэвшигчийн тухайн үеийн зургийг наана.

9.12. **Албан тушаалын карт**

- Ажлын байр (албан тушаал) –ны тодорхойлолт бүхий албан тушаал бүрд албан тушаалын картыг энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягт (Маягт 3)-ын дагуу нээж бичнэ.
- Албан тушаалын карт нь үндсэн хоёр хэсгээс бүтнэ. Эхний хэсэгт байгууллага, нэгжийн нэр, тухайн албан тушаалын нэр, ангилал, зэрэглэл, уг албан тушаалыг бий болгосон шийдвэрийн нэр, огноо зэргийг бичнэ.
- Албан тушаалын картын хоёрдох хэсэгт тухайн албан тушаалыг эрхэлж байсан албан хаагчдын овог, эцэг(эх)-ийн болон өөрийн нэр нэр, томилсон, өөрчилсөн шийдвэрийн нэр, дугаар, огноо, өөрчилсөн шалтгааныг энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тэмдэглэнэ.

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

10. Хувийн хэрэг дэх баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалахад дор дурдсан журмыг баримтална:

10.1. Хувийн хэргийг анх бүрдүүлэхдээ бүх баримт бичгийг энэ журмын 9.1-9.12-д заасан дарааллын дагуу байрлуулан товъёог бичиж, үдэж хавтаслана:

Хувийн хэрэгт байгаа баримт бичгийн товъёог

(эцэг буюу эхийн нэр)

(нэр)

N	Баримт бичгийн нэр	Бичигдсэн буюу нэмэлт, баяжилт хийсэн огноо	Хуудасны тоо	Баяжуулсан буюу нэмэлт хийсэн тухай тэмдэглэл	Хувийн хэргийг бүрдүүлсэн буюу баяжилт хийсэн хүний нэр
1	Албан тушаалын тодорхойлолт	2000.03.11	2		
2	Анкет	2000.03.17 2004.12.08	2	Зэрэг дэв шинэчилсэн	Р.Дорж
3	Нэмэлт хуудас	2004.01.13	1		
4	Хувь хүний намтар	2000.03.11	3		
5ГЭХ МЭТ				

10.2.Энэхүү товъёог нь төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийг хянах, төрийн албан хаагчийн шилжилт, хөдөлгөөний үед хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөх, шилжүүлэх үед ашиглагдах хэрэгсэл болно.

10.3.Төрийн албан хаагчийн өгсөн мэдээлэл, өргөдөл, хүсэлт, түүний талаар бусад хүмүүсээс өгсөн мэдээллээс шалгагдсан зүйлийг хувийн хэрэг дэх аль нэг мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хувийн хэрэгт нэмэлт, баяжилт хийж, тухай бүр товъёогт нэмэлт оруулан, товъёогийн холбогдох баганад тэмдэглэл хийнэ.

10.4.Хувийн хэргийн бүрдэл баримт бичиг болон маягтыг хөтлөх, баяжуулах үйл явцын дэс:

<i>Баримт бичгийн нэр</i>	<i>Төрийн албанд анх орох</i>	<i>Төрийн алба дотроо шилжих</i>	<i>Төрийн албанд байхдаа</i>	<i>Төрийн албанаас гарахад</i>
Хувийн хэрэг	Нээнэ	Баяжилт хийнэ	<i>Баяжилт хийнэ</i>	Хадгална
Албан тушаалын карт	Бичнэ.	Баяжилт хийнэ		Баяжуулна

10.5.Хувийн хэрэгт баяжилт хийсэн буюу нэмэгдэл хуудсанд тэмдэглэл хийсэн ажилтан тухай бүр төрийн албан хаагчийн анкетын холбогдох хэсэгт гарын үсэг зурж, огноог тэмдэглэж байхын хамт үүнтэй холбогдсон баримт бичгийг хавсарган дугаарлаж, хувийн хэргийн товъёогт тэмдэглэнэ.

10.6. Хувийн хэргийг байгууллага, нэгж, албан тушаалын ангилал, дараалалд оруулж, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжид нууцын журмаар төмөр шүүгээнд хадгална. Төрийн албанаас гарсан, цэрэгт татагдсан, сургуульд явсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тусд нь архивын журмаар хадгална.

Дөрөв. Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцах

11.Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцахад хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга (нэгж байхгүй тохиолдолд байгууллагын дарга) дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

11.1.Хувийн хэрэг болон түүний доторх шаардлагатай баримт бичгийг бусдад танилцуулах, баримт бичгээс хуулбар хийх зөвшөөрөл олгох.

11.2.Төрийн албан хаагч өөрийнхөө хувийн хэргийг үзэхийг хүсвэл түүнд анхны шаардлагаар үзүүлэх.

11.3. Хувийн хэргийг өөр байгууллага, хүмүүст шилжүүлэх тохиолдолд комисс томилж, актаар хүлээлцүүлэх.

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

11.5.Хувийн хэрэг хөтлөх, баяжуулах, хадгалах ажлын явц байдалд хяналт тавих.

12.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.

13.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хувийн хэргээс ямар баримт материал,хэнд, хэзээ танилцуулсныг тусгайлан тэмдэглэж байна.

Маягтыг өөрийн гараар,
хар буюу хар хөх өнгийн бэхээр
бөглөнө

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ
Маягт №1

Биеийн байцаалт
бичих санамж
ашиглаарай

Регистрийн дугаар

Иргэний үнэмлэхийн дугаар

Ниймийн даатгалын
дэвтрийн дугаар

Эрүүл мэндийн даатгалын
дэвтрийн дугаар

1. ХУВЬ ХҮНИЙ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

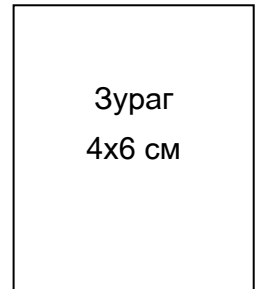
1.1. Эцэг/эх/-ийн нэр _____ Нэр _____

1.2. Хүйс _____ 1.3. Төрсөн _____ он _____ сар _____ өдөр

1.4. Төрсөн аймаг, хот _____ сум, дүүрэг _____
төрсөн газар _____ овог _____

1.5. Үндэс, угсаа _____ 1.6. Нийгмийн гарал _____

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



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

1.8. 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

1.9. Оршин суугаа хаяг _____ аймаг, хот _____ сум, дүүрэг
гэрийн хаяг _____

Утас, үүрэн утас _____ Факс _____ И-мэйл хаяг _____

1.10. Шуудангийн хаяг _____ Индекс _____

1.11. Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүний нэр _____, түүний утас _____

2. БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

2.1. Боловсрол /ерөнхий, тусгай дунд, дээд боловсрол, дипломын, бакалаврын болон магистрийн зэргийг оролцуулан/

Сургуулийн нэр	Орсон он, сар	Төгссөн он, сар	Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил, гэрчилгээ, дипломын дугаар

2.2. Боловсролын докторын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг

Зэрэг	Хамгаалсан газар	Он, сар	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

Боловсролын докторын зэрэг хамгаалсан сэдэв _____

Шинжлэх ухааны доктор 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, олгосон 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	Үнэмлэхний дугаар

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

Цол	Цол олгосон байгууллага	Он, сар	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

4. УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

4.1 Ур чадвар(та өөрийн түвшинг 1-3 баллаар үнэлнэ үү) /1-тааруу, 2-дунд, 3-сайн/

Хувь хүний ур чадвар		Түвшин
Өөрийгөө танин мэдэх	- Өөрийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох	1 2 3
	- Танин мэдэх хэв маягаа тогтоох	1 2 3
	- Өөрчлөлтийг хүлээн авах	1 2 3
Стрессээ тайлах	- Стрессийн хүчин зүйлсийг намжаах	1 2 3
	- Цагийг зүй зохистой ашиглах	1 2 3
	- Эрх мэдлээ төлөөлүүлэх	1 2 3
Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх	- Зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх	1 2 3
	- Бүтээлч хандлагыг ашиглах	1 2 3
	- Шинэ санаачлагыг дэмжих	1 2 3
Хүмүүс хоорондын харилцааны ур чадвар		Түвшин
Бусадтай бие биенийгээ дэмжсэн харилцаа холбоо тогтоох	- Халамжлах	1 2 3
	- Зөвлөгөө өгөх	1 2 3
	- Бусдыг сонсох	1 2 3
Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх	- Эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх	1 2 3
	- Бусдад нөлөөлөх	1 2 3
	- Бусдад бүрэн эрх олгох	1 2 3
Бусдад урам хайрлах	- Үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх	1 2 3
	- Урам зориг оруулах орчин бий болгох	1 2 3
	- Амжилтыг урамшуулах	1 2 3
Зөрчлийг зохицуулах	- Шалтгааныг тогтоох	1 2 3
	- Тохирох стратегийг сонгох	1 2 3
	- Сөргөлдөх явдлыг арилгах	1 2 3

Бүлгээр ажиллах ур чадвар		Түвшин
Үр нөлөөтэй баг бүрдүүлэх	1 2 3	
Бусдын эрх мэдэл, бүрэн эрхийг хүндэтгэж, дэмжлэг үзүүлэх	1 2 3	
- Мэдлэг, мэдээллээ бусадтай хуваалцах	1 2 3	
Бусад ур чадвар		Түвшин
- Үүрэг хүлээх	1 2 3	
- Хариуцлага хүлээх	1 2 3	
- Нийтийн зорилгод тууштай байх	1 2 3	
- Өөрийгөө хөгжүүлэх		
- Асуудал боловсруулах	1 2 3	
- Оновчтой шийдвэр гаргах	1 2 3	
Дээр дурдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нэрлэнэ үү		Түвшин
	1 2 3	
	1 2 3	
	1 2 3	

4.2 Гадаад хэлний мэдлэг (түвшинг “+” гэж тэмдэглэнэ)

Гадаад хэлний нэр	сонсож ойлгох			ярих			унших			бичих		
	Дунд	Сайн	Онц	Дунд	Сайн	Онц	Дунд	Сайн	Онц	Дунд	Сайн	Онц

4.3.Компьютерийн болон оффисийн тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал (түвшинг “+” гэж тэмдэглэнэ)

Эзэмшсэн программын нэр	Түвшин		
	Дунд	Сайн	Онц

Эзэмшсэн оффисийн тоног төхөөрөмж, технологийн нэр	Түвшин		
	Дунд	Сайн	Онц
Интернетийн орчинд ажиллах			
Дотоод сүлжээ ашиглах			
Оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах	скайнер,		
	принтер		
	хувилагч		
	факс		
	Гэрэл зургийн болон видео бичлэгийн аппарат г.м		

5. ТУРШЛАГЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

5.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал

Ажилласан байгууллага, газар, түүний хэлтэс, алба	Албан тушаал	Ажилд орсон он, сар	Ажлаас гарсан он, сар

Дээрх мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж /гарын үсэг/ _____ / _____ /

200__он__сар__өдөр

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

Маягт 2

Төрийн албан хаагчийн анкетанд ороогүй зарим мэдээллийг энэхүү нэмэгдэл хуудсанд бичнэ.

НЭМЭГДЭЛ ХУУДАС

Регистрийн дугаар: _____

Эцэг(эх)-ийн нэр: _____

Өөрийн нэр: _____

Зураг
4X6 см

1.Төрийн албан хаагчийн шагнал урамшлын талаарх мэдээлэл (Энд Төрийн дээд шагнал болон Засгийн газрын шагналыг бичнэ)

Шагнагдсан огноо	Алдар цол, одон, медалийн нэр	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	Шагнал авсан үндэслэл

2.Шийтгэл (ямар байгууллага, албан тушаалтнаас хэзээ, юуны учир, ямар шийтгэл авсан): _____

“Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг
хөтлөх журам”-ын 3 дугаар хавсралт

Картын өвөр тал

Маягт 3

АЛБАН ТУШААЛЫН КАРТ

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

Албан хаагчийн эцэг(эх)-ийн ба өөрийн нэр	Томилсон огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн шалтгаан

Картын ар тал

Албан хаагчийн эцэг(эх)-ийн ба өөрийн нэр	Томилсон огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн шалтгаан

ТАНИЛЦУУЛГА

1. -----

--ын албан тушаалд нэр дэвшүүлэхээр танилцуулж байна.

2.Тэрээр ----- 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

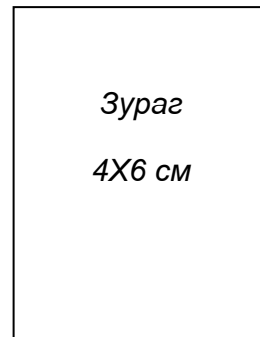
9.Тухайн албан тушаалд томилуулах үндэслэл:

10.Тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангасан байдал:

11.Энэ асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр(хэний санал болгосноор) бэлтгэсэн

12.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон
шалгаруулалтад оролцож тэнцсэн бөгөөд Төрийн албаны зөвлөл (салбар зөвлөл)-өөс нэр
дэвшүүлсэн, дүгнэлт гаргасан үндэслэл:

Огноо:



*“Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг
хөтлөх журам”-ын 5 дугаар хавсралт*

Төрийн албан хаагчийн анкет бичих санамж

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

1. Хувь хүний талаарх мэдээлэл

- 1.1. “Эцэг(эх)-ийн нэр” гэсний ард албан ёсоор овоглодог хүний нэрийг, “нэр” гэсний ард өөрийн нэрийг бичнэ.
- 1.2. “Хүйс” гэсний ард эрэгтэй, эмэгтэй алин болохыг үгээр бичнэ.
- 1.3. “Төрсөн он, сар, өдөр” гэсний ард өөрийн төрсөн он, сар, өдрийг регистрийн дугаар дахь төрсөн огноогийн дугаартай тохируулж бичнэ.
- 1.4. “Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг” гэсний ард өөрийн төрсөн аймаг, хот, сум, дүүргийн нэрийг бичихийн хамт төрсөн газрын нэрийг бичнэ. “овог” гэсний ард “Наймаан”, “Боржигин” гэх мэтчилэн иргэний үнэмлэх дэх овгоо бичээрэй.
- 1.5. “Үндэс угсаа” гэсний ард “халх, буриад, дөрвөд, казах” гэх мэтээр хариулж бичнэ.
- 1.6. “Нийгмийн гарал” гэсний ард “таны эцэг(эх) таныг төрүүлэх үед эрхэлж байсан ажил хөдөлмөрөөс үндэслэн “малчин”, “ажилчин”, “багш” гэх мэтээр хариулж бичнэ.
- 1.7. “Гэр бүлийн байдал” гэдэгт зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд буй хүмүүсийг бичнэ.
- 1.8. “Садан төрлийн байдал” гэдэгт таны эцэг эх, ах эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд, эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг эхийг оруулж бичнэ.
- 1.9. “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.
- 1.10. “Шуудангийн хаяг” гэдэгт захидал, хэвлэл захиалга өгдөг шуудангийн хаягийг бичнэ.
- 1.11. “Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүн” гэсний ард таныг хамгийн сайн мэдэх, хаана ч байсан 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.
- 2.2. “Боловсролын докторын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг” гэсэн асуултад “Хэл шинжлэлийн ухааны магистр”, “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, дуусан 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. “Ажил, мэргэжлийн туршлага, үр дүн” гэсний “Сүүлийн 5 жилд ажилласан байгууллагын нэр, эрхэлсэн ажлын чиглэл” гэсэн багананд “Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн”, “Ажилласан хугацаа” гэсний доор “2001-2003”, “Хийж гүйцэтгэсэн ажлын товч агуулга, үр дүн” гэсний дор

“аймгийн төрийн албан хаагчийн сургалт”, “аймгийн төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа” хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж мөрдүүлсэн” гэхчилэн орон тооны албан тушаал эрхэлж байсан байгууллагынхаа нэр, эрхэлсэн ажлын чиглэл, хийж гүйцэтгэсэн ажлын товч агуулгыг бичнэ.

Эцэст нь анкетаа үнэн зөв бичсэнээ нотолж гарын үсэг зурна.

Анкетанд өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал тухай бүр байгууллагынхаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдэн баяжилт хийлгэж байна.

“Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын 6 дугаар хавсралт

Хувь хүний намтар бичих санамж

Хувь хүний намтраа бичихийн өмнө удам угсаа, ургийн бичгээ эргэн санаж, “Төрийн албан хаагчийн анкет”-тайгаа уялдуулан эцэг (эх)-ийн болон өөрийн намтраа яаж бичихээ тоймлон бодоорой. Намтраа бичгийн 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, нийгмийн гарал, 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.