**Төсөл**

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2021 оны ... дугаар Улаанбаатар

сарын ..-ний өдөр хот

Дугаар ...

ЖУРАМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.3, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.”Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ыг нэгдүгээр, “Төрийн албан хаагчийн анкетын маягтыг”-ыг хоёрдугаар, “**Төрийн албан хаагчийн анкет бичих санамж”-ийг гуравдугаар, “**Албан тушаалын картын маягт”-ыг дөрөвдүгээр, “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийн товьёгийн маягт”-ыг тавдугаар, “Хувь хүний намтар бичих санамж”-ийг зургаадугаар, “Танилцуулга”-ын маягтыг долоодугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 05 дугаар тогтоолыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ДАРГА Б.БААТАРЗОРИГ

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРМЫН**

**ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГЫН ТӨСӨЛ**

**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 талаарх болон түүний боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, ажлын үр дүн, шагнал урамшуулал, бүтээл туурвил, ажлын туршлагатай холбоотой мэдээллийг агуулсан, төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын судалгаа, төлөвлөлтийн үндсэн баримт бичиг байна.

1.3. Хувийн хэргийг төрийн албан хаагчийн зан төлөв, авьяас, онцлог чадвар, ажил гүйцэтгэх хандлага, чадавхыг тодорхойлох, ажилд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тусламж дэмжлэг үзүүлэхэд мэдээлэл, лавлагааны эх сурвалж болгон ашиглана.

1.4. Төрийн албанд анх шинээр орсон өдрөөс төрийн албан хаагчид хувийн хэрэг нээж хөтөлнө.

1.5. Төрийн албан хаагч бүрд зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө. Хувийн хэргийг тухайн албан хаагчийн ажиллаж буй байгууллагад хадгална.

1.6. Хувийн хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаанд Төрийн албаны тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, энэхүү журмыг мөрдөнө.

**Хоёр. Хувийн хэргийн бүрдэл**

2.1. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг нь дараах баримт бичгээс бүрдэнэ:

**2.1.1. Албан тушаалын тодорхойлолт**

2.1.1.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23 дугаар зүйлд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлагыг бүрэн тусган боловсруулж, төрийн албаны төв байгууллагаар хянуулж зөвшөөрөл авч баталсан байна.

2.1.1.2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр томилогдож буй албан хаагчид заавал танилцуулна.

**2.1.2. Төрийн албан хаагчийн анкет**

2.1.2.1. Төрийн албан хаагчийн анкетыг “Анкет бичих санамж”-ийг ашиглаж бүрэн, үнэн зөв бичнэ. Анкетын маягтыг төрийн албаны төв байгууллага батална.

2.1.2.2. Төрийн албан хаагчийн анкет (цаашид “анкет” гэх)-ад хувийн мэдээлэл, ажил төрлийн мэдлэг, авьяас, онцлог чадварын талаар үнэн зөв оруулж компьютероор, эсвэл гараар бичиж, сүүлийн хуудсанд гарын үсгээр баталгаажуулж, он, сар, өдрийг тэмдэглэнэ.

2.1.2.3. Анкетад байгууллага, албан тушаалын нэрийг товчлохгүй, бүтэн бичнэ.

2.1.2.4. Анкетад 3Х4 хэмжээтэй, эгц харсан, албаны хувцастай, малгайгүй авхуулсан цээж зургаа наана.

2.1.2.5. Анкетад нэмэлт бичилт хийх боломжгүй тохиолдолд тухайн хэсгийг шинээр бичиж анкетад хавсаргана.

**2.1.3. Хувь хүний намтар**

2.1.3.1. Гурван үеийн намтраа “Хувь хүний намтар бичих санамж”-ийн дагуу үнэн зөв бичнэ.

2.1.3.2. Намтрыг А4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр компьютероор, эсвэл гараар бичиж, гарын үсгээр баталгаажуулан он, сар, өдрийг тэмдэглэнэ.

**2.1.4. Бүтээлийн жагсаалт**

2.1.4.1. Бүтээлийн жагсаалтад тухайн төрийн албан хаагчийн туурвиж нийтлүүлсэн ном, зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон биечлэн оролцож боловсруулж батлуулсан бодлогын баримт бичиг, нийтээр дагаж мөрдөх хууль эрх зүйн акт болон зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл, оновчтой санал зэргийг оруулна.

2.1.4.2. Бүтээлийн жагсаалтыг он цагийн дарааллаар жагсааж бичнэ.

**2.1.5. Ажил байдлын тодорхойлолт**

2.1.5.1. Тухайн албан хаагчийг шинэ албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, шагналд нэр дэвшүүлэх, төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад орох болон бусад шаардлагатай (ажлаас чөлөөлөх, халах гэх мэт) тохиолдолд ажил байдлын тодорхойлолтыг бичиж өгнө.

2.1.5.2. Ажил байдлын тодорхойлолтод тухайн төрийн албан хаагчийн боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, ажилд хандах хандлага, зан төлөв, авьяас, онцлог ур чадвар, ажлын үр дүн, бүтээл туурвил, давуу, сул талыг агуулсан мэдээллийг жишээ, баримтад тулгуурлан үнэн, зөв бичнэ.

2.1.5.3. Төрийн албан хаагчийн ажил байдлын тодорхойлолтыг түүнийг шууд удирдан ажиллаж байгаа албан тушаалтан бичиж, албан хаагчид танилцуулж гарын үсэг зурсны дараа томилох эрх бүхий албан тушаалтан хянаж гарын үсэг зурж тамгаар баталгаажуулна.

2.1.5.4.Сурагчийн болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг сайтар судалж, шаардлагатай бол өмнөх ажил олгогч, анги удирдсан багш, сайн таньж мэдэх хүмүүс, хамт суралцагсад, ажиллагсдаас лавлагаа тодруулга авч ажил байдлын тодорхойлолтыг үнэн зөв, бодитой бичвэл зохино.

2.1.5.5. Төрийн албан хаагч ажил байдлын тодорхойлолтод бичсэн зүйлтэй санал нийлээгүй тохиолдолд тайлбараа бичиж, тодорхойлолтод хавсарган хувийн хэрэгтээ хадгалуулж болно.

2.1.5.6. Ажил байдлын тодорхойлолтыг А4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартад нийцүүлэн товч, тодорхой бичнэ.

**2.1.6. Төрийн жинхэнэ албанд томилогдох болзол хангасныг** **нотлох баримт бичиг**

2.1.6.1. Төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгч тэнцсэн тухай баримт

2.1.6.2. Төрийн албаны нөөцөд бүртгэлтэй эсэх талаарх баримт

2.1.6.3. Төрийн албаны тусгай (тухайн албан тушаалын) шалгалтын дүнгээр нэр дэвшүүлсэн тухай баримт

2.1.6.4.”Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг”-ийн хуудас.

**2.1.7. Боловсролын баримт бичиг**;

2.1.7.1. Суурь боловсролын гэрчилгээний хуулбар;

2.1.7.2.Дээд, бакалаврын боловсролын дипломын хуулбар;

2.1.7.3.Магистр, докторын дипломын хуулбар;

2.1.7.4.Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар;

2.1.7.5.Хууль тогтоомжид заасан боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн бусад баримт бичиг.

**2.1.8. Бусад баримт материал**

2.1.8.1. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

**2.1.8.2.**хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар, эсхүл цахим лавлагаа;

**2.1.8.3.**цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар (1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй);

**2.1.8.4.**магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;

**2.1.8.5.**хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ) - ийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлтийг албан хаагч тус бүрээр;

**2.1.8.6.**Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй талаарх цагдаагийн байгууллагын тодорхой, лавлагаа;

2.1.8.7.ажил хүлээлцсэн акт;

**2.1.8.8.**тооцооны (тойрох) хуудас;

**2.1.8.9.**төрийн албанд орох, шилжих, дэвших, суралцах, нийгмийн баталгааг хангуулах, ёс зүй, сахилга хариуцлагын зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, төрийн албанаас чөлөөлөгдөх болон халагдсан зэрэг асуудлаар төрийн албан хаагчаас гаргасан санал, өргөдөл, хүсэлт, тайлбарын хуулбар;

**2.1.8.10.**орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад төрөөс дэмжлэг авсан талаарх судалгаа;

2.1.8.11.тухайн албан хаагчид хамаарах хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийн хуулбар. (албан тушаалд томилсон, албан тушаалаас бууруулсан, чөлөөлсөн, халсан, шагнал урамшуулал, зэрэг дэв, тэтгэвэр, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, нөхөх олговор олгосон, төрийн хөрөнгөөр сургасан, эмчилгээ сувилгаанд хамруулсан, ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл ногдуулсан зэрэг холбогдох тушаал, шийдвэрийн хуулбар)

**2.1.9. Цээж зураг**

2.1.9.1. Төрийн албан хаагчийн анкетад нааснаас гадна тухайн албан тушаалд томилогдох үеийн 3Х4 хэмжээтэй 2 хувь цээж зургийг тухай бүр хувийн хэрэгт хадгалуулна.

**2.1.10. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас**

2.1.10.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн төвшний үнэлгээний хуудас;

2.1.10.2. Төрийн албаны бусад ангиллын албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээ болон жилийн үйл ажиллагааны үнэлгээний хуудас.

**2.1.11. Албан тушаалын карт**

2.1.11.1. Албан тушаалын тодорхойлолт бүхий албан тушаал бүрд албан тушаалын карт нээнэ.

2.1.11.2.Албан тушаалын картыг маягтын дагуу бичиж хувийн хэрэгт оруулах ажлыг байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан хариуцна.

**2.1.12. Хувийн** **хэргийн бүрдлийн товьёг**

2.1.12.1. Энэхүү журмын 2.1.1-2.1.14-д заасан хувийн хэрэгт байх үндсэн баримт бичгийн товьёгийг үйлдэж хувийн хэргийн эхний хуудсанд байршуулна.

2.1.12.2. Товьёгийг хувийн хэргийн бүрдлийг хянах хэрэгсэл болгон ашиглана.

**2.1.13. Сурагчийн хувийн хэрэг**

2.1.13.1. Сурагчийн хувийн хэргийг ажилд анх томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, зан төлөв, авьяас чадварыг судлах, шагналд нэр дэвшүүлэх зэрэгт анхдагч эх сурвалж болгон ашиглаж болно.

**2.1.14. Төрийн албан хаагчийн танилцуулга**

2.1.14.1. **Төрийн албан хаагчийн** танилцуулгыг төрийн алба, албан тушаалд томилох, дэвшүүлэхэд ашиглана.

2.1.14.2. Танилцуулгын маягтыг төрийн албаны төв байгууллага батална.

**Гурав. Хувийн хэрэг хөтлөлтийн талаар төрийн албан хаагчийн хүлээх үүрэг**

3.1. Төрийн албанд анх томилогдмогц өөрийн хувийн хэргийг энэ журмын дагуу 7 хоногийн дотор даруй бүрдүүлж байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.2. Хувийн хэрэг дэх анх бүрдүүлсэн болон нэмэлт баяжилт хийсэн мэдээлэл, баримтын үнэн зөвийг хариуцна.

3.3. Өөрийн анкетад оруулсан мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтанд мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэнэ.

3.4.Өөрт холбоотой асуудлаар байгууллагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийг төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим систем (цаашид “цахим систем” гэх)-ээс тухай бүр хэвлэж хувийн хэрэгтээ оруулна.

3.5.Хувийн хэргийг бүрдүүлэх, баяжуулах талаар байгууллага, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтнаас тавьсан үүрэг даалгавар, шаардлагыг даруй, бүрэн биелүүлнэ.

3.6.Хувийн хэрэг, түүний бүрдүүлэлт, баяжилт, хадгалалт, хамгаалалттай танилцах, хувийн хэрэгт нэмэлт, баяжилт хийх, материал хуулбарлаж авах, нэмж оруулах, хасуулах талаар санал хүсэлт гаргаж болно.

3.7.Компьютертоо хадгалж байгаа өөрийн хувийн хэрэгт хамаарах мэдээллийн нууцлалыг хариуцан хамгаална.

3.8.Өөр байгууллагад шилжсэн, сэлгэн ажилласан тохиолдолд томилогдсон байгууллагад хувийн хэргийг шилжүүлэн өгсөн, хүлээж авсан эсэхэд хяналт тавина.

**Дөрөв. Хувийн хэрэг хөтлөлтийн талаар хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтны хүлээх үүрэг**

4.1. Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчид хувийн хэрэг нээж бүрдүүлэх талаар зөвлөн тусалж, хувийн хэргийн бүрдлийг хангуулан хүлээн авах ажлыг зохион байгуулна.

4.2. Цахим системд оруулах төрийн албан хаагчийн мэдээлэл нь түүний хувийн хэргийн үндсэн бүрэлдэхүүн хэсэг байна. Хувийн хэргийн мэдээллийг цахим системд оруулахдаа албан хаагчид танилцуулж, хянуулсан байна.

4.3. Төрийн албанд анх томилогдсон, шинэ албан тушаалд сэлгэсэн, шилжин ажилласан албан хаагчийн мэдээллийг томилогдсоноос хойш ажлын 5 хоног, хувийн хэрэгт баяжилт хийгдсэн тохиолдолд ажлын 10 хоногийн дотор цахим системд оруулна.

4.4. Байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийг бүтцийн нэгж, албан тушаалын ангилал, дараалалд оруулж, албан хаагч тус бүрээр хавтас үүсгэн **ажлын байранд, цоожтой, битүү шүүгээ, саванд** эмх цэгцтэй хадгалж, нууцлалыг хамгаална.

4.5. Энэхүү журмын 2.1.1-2.1.14-д заасан бүрдлийн дагуу албан хаагч тус бүрээр хувийн хэргийн товьёг үйлдэж, хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавина.

4.6.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг дэх баримт бичиг, мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдол бүрд холбогдох нотолгоог үндэслэн баяжилт, өөрчлөлт хийж, энэ талаар товьёгийн холбогдох хэсэгт тэмдэглэнэ.

4.7.Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдөх, төрийн албан хаагч шилжих, сэлгэн ажиллах, дэвшин томилогдох, чөлөөлөгдөх, халагдах болон бусад шаардлагатай тохиолдол бүрд хувийн хэргийн баяжилт хийнэ.

4.8.Төрийн албанд анх томилох, албан тушаал дэвшүүлэхэд хэрэглэх албан хаагчийн танилцуулгыг бэлтгэнэ.

4.9.Төрийн албан хаагчийн хүсэлтээр хувийн хэрэгтэй нь танилцуулж, энэ талаар тэмдэглэл хөтөлж, гарын үсэг зуруулна.

4.10. Албан хаагч хувийн хэргээсээ материал хуулбарлах, солих, нэмж хийх, хасуулах болон эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгтэй танилцах зөвшөөрлийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга олгоно.

4.11. Албан хаагчийн хувийн хэрэгт ач холбогдолгүй болсон гэж үзсэн баримт бичгийг хувийн хэргээс устгах шаардлага гарвал хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр тухайн төрийн албан хаагчийг оролцуулан хамт олны төлөөлөл байлцуулан акт үйлдэж устгана.

4.12. Байгууллагад хандаж гаргасан төрийн албан хаагчийн өргөдөл, хүсэлт, тайлбар зэргийг хувийн хэрэгт хадгалж болно.

4.13. Хувийн хэргийг хэнд, хэзээ, хэний зөвшөөрлөөр танилцуулсан, хувийн хэргээс хэнд, ямар баримтыг хуулбарлаж өгсөн, сольсон, нэмж оруулсан, устгасан талаар хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан тухай бүр тэмдэглэл хөтөлнө.

4.14. Өөр байгууллагад шилжин болон сэлгэн томилогдсон албан хаагчийн ажлыг хүлээлцүүлж тооцоо дууссаны дараа түүний хувийн хэргийг албан бичгээр тухайн байгууллагад шилжүүлнэ. Хуулиар бүтэц, орон тоог төрийн нууцад хамааруулсан байгууллагын албан хаагчийн хувийн хэргийг шилжүүлэхэд энэ заалт хамаарахгүй.

4.16.Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон албан хаагчийн хувийн хэргийг хааж, байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

**Тав. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын даргын хүлээх үүрэг**

5.1.Хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх, хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.2.Хувийн хэргийн цаасан болон цахим бүрдүүлэлт, баяжуулалт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавина.

5.3.Хувийн хэрэгт 4 жил тутам үзлэг шалгалт зохион байгуулна.

5.4.Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан өөрчлөгдсөн тохиолдолд хувийн хэргийг нэр бүрчлэн хүлээлцүүлнэ.

**Зургаа. Бусад асуудал**

6.1. Хувийн хэрэгт байгаа мэдээллийг улс төр, шашны болон албаны бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

6.2. Хувийн хэргээс зохих зөвшөөрөлгүй материал хуулбарлах, нэмж оруулах, сольж хийх, устгах, мэдээлэл задруулах, хувийн хэргийг авч гарах, бусдад дамжуулах, өөр байгууллага, иргэнд шилжүүлэх, үрэгдүүлэхийг хориглоно.

6.3.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгтэй танилцсан албан тушаалтан түүний нууцыг задруулахыг хориглоно.

6.4.Энэ журмыг зөрчсөн нь түүнд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулах үндэслэл болно.

- - - о О о - - -

Төрийн албаны зөвлөлийн .... оны ... дүгээр

сарын ...-ний өдрийн ..... дугаар тогтоолын

хоёрдугаар хавсралт

Маягт 1

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ

**Нэг.Хувь хүний талаарх мэдээлэл**

Цээж зураг

3х4 см

Регистрийн дугаар:

1.1. Иргэншил ................................................................................................

1.2. Ургийн овог: ............................................................................................

1.3. Эцэг ( эх)-ийн нэр: ..................................................................................

1.4. Өөрийн нэр: ............................................ 1.5. Хүйс: ................................

1.6. Төрсөн: .......... он ........ сар ....... өдөр

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

төрсөн газар: ....................................................................................................

1.8. Яс үндэс .....................................................................................................

1.9. Нийгмийн гарал: ........................................................................................

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Таны юу болох | Гэр бүлийн гишүүний эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр | Төрсөн  Он | Төрсөн аймаг, хот,  сум, дүүрэг | Одоо эрхэлж буй ажил |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1.11. Садан төрлийн байдал (таны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхдийг оруулан бичнэ):

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

1.12.Байнгын болон түр оршин суугаа хаяг: ................................ аймаг, хот ................................

(аль нь болохыг доогуур зурах)

сум, дүүрэг, ................. баг, хороо ................ хороолол, ................ байр, гудамж, ................ тоот (хаягийн баг, хорооны тодорхойлолтыг хавсаргана.)

13. Суурин болон гар утасны дугаар: ............., ................ цахим шуудангийн хаяг: .....................

1.14.Зайлшгүй шаардлага гарсан үед харилцах хүн (хэн болох)-ий нэр .................., утас ............

**Хоёр.Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг шаардлагын талаарх мэдээлэл**

2.1.Төрийн жинхэнэ албаны шалгалтын талаарх мэдээлэл

|  |  |
| --- | --- |
| Мэдээллийн төрөл | Мэдээллийн агуулга |
| Төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгсөн эсэх |  |
| Төрийн албаны нөөцөд байгаа эсэх |  |
| Төрийн албаны тусгай шалгалт өгсөн эсэх |  |

(Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтын мэдээллийг мэдээллийн агуулга хэсэгт оруулна.)

2.2.Боловсролын талаарх мэдээлэл

2.2.1. Боловсрол (суурь боловсрол, дипломын дээд боловсрол, бакалавр, магистрын зэргийг оруулна)

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

(Сургууль, мэргэжлийн нэрийг бүтэн бичнэ)

2.2.2. Боловсролын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Докторын зэргийн төрөл | Хамгаалсан газар | Он, сар | Гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Боловсролын доктор (Ph.D)-ын зэрэг хамгаалсан сэдэв: ...................................................

Шинжлэх ухааны доктор (ScD)-ын зэрэг хамгаалсан сэдэв: ..........................................

2.3.Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл

2.3.1. Мэргэшлийн бэлтгэл (Мэргэшүүлэх багц сургалтад болон мэргэжлийн нарийн мэргэшүүлэх бусад сургалтад хамрагдсан байдлыг бичнэ)

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

2.3.2.Эрдмийн цол (дэд профессор, профессор, академийн гишүүн бол бичнэ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Цол | Цол олгосон байгууллага | Огноо | Гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.4.Цэргийн алба хаасан эсэх

|  |  |
| --- | --- |
| Цэргийн алба хаасан |  |
| Цэргийн алба хаагаагүй |  |

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

(Цэргийн алба хаасан бол цэргийн цол, цэргийн тэтгэвэрт гарсан тушаал, шийдвэр, холбогдох бусад мэдээллийг бичнэ)

2.5᠃ ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠦᠨ ᠮᠡᠳᠡᠯᠭᠡ (ᠲᠥᠷᠦ ᠶᠢᠨ ᠠᠯᠪᠠᠨ ᠬᠠᠭᠠᠭᠴᠢ ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠦᠨ ᠮᠡᠳᠡᠯᠭᠡ ᠪᠡᠨ ᠲᠣᠳᠣᠷᠬᠠᠶᠢᠯᠠᠵᠤ ᠪᠢᠴᠢᠨ᠎ᠡ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ᠦᠨᠳᠦᠰᠦᠨ ᠦ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠦᠨ ᠮᠡᠳᠡᠯᠭᠡ ᠶᠢᠨ ᠲᠥᠪᠰᠢᠨ | ᠰᠠᠶᠢᠨ | ᠳᠤᠮᠳᠠ | ᠮᠡᠳᠡᠯᠭᠡ ᠦᠭᠡᠢ | ᠲᠠᠶᠢᠯᠪᠤᠷᠢ |
| 1 | ᠴᠢᠳᠠᠪᠤᠷᠢ ᠪᠢᠴᠢᠬᠦ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠢᠶᠡᠷ ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ |  |  |  |  |
| 2 | ᠴᠢᠳᠠᠪᠤᠷᠢ ᠤᠩᠰᠢᠬᠤ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠢᠶᠡᠷ ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ |  |  |  |  |
| 3 | ᠴᠢᠳᠠᠪᠤᠷᠢ  ᠲᠦ ᠰᠢᠪᠡᠬᠦ ᠺᠣᠮᠫᠢᠶᠦ᠋ᠲ᠋ᠧᠷ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠢᠶᠡᠷ ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ |  |  |  |  |

(ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠦᠨ ᠬᠢᠴᠢᠶᠡᠯ ᠳᠦ ᠬᠠᠮᠤᠷᠤᠭᠳᠠᠵᠤ ᠭᠡᠷᠡᠴᠢᠯᠡᠭᠡ᠂ ᠤᠷ᠎ᠠ ᠴᠢᠳᠠᠪᠤᠷᠢ ᠶᠢᠨ ᠦᠨᠡᠯᠡᠭᠡ ᠠᠪᠤᠭᠰᠠᠨ ᠪᠣᠯ ᠲᠠᠶᠢᠯᠪᠤᠷᠢ ᠬᠡᠰᠡᠭ ᠳᠦ ᠪᠢᠴᠢᠨ᠎ᠡ)

2.6.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн талаарх мэдээлэл

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сэтгэцийн өвчин, эмгэгтэй эсэх | тийм .......................................................  (Энэ талаар тодорхой бичнэ) | Сэтгэцийн өвчин, эмгэгтэй эсэх талаар тодорхойлолт гаргасан байгууллагын нэр |
| үгүй |

(“Тийм” эсвэл “үгүй” гэснийг дугуйлах)

2.7. Шийтгэлийн талаарх мэдээлэл (Эрүүгийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хуульд заасны дагуу ногдуулсан эрүүгийн, ёс зүйн, сахилгын шийтгэлийг бичнэ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Байгууллагын нэр | Шийтгэл ногдуулсан байгууллага, албан тушаалтан | Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар | Гаргасан зөрчил, ногдуулсан шийтгэлийн үндэслэл |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Ял шийтгэл хүлээж байсан эсэх талаар цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолтыг хавсаргана.)

2.8.Улс төрийн намын гишүүнчлэлтэй эсэх талаарх мэдээлэл

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гишүүнчлэлтэй нам, эвслийн нэр | Нам, эвслийн гишүүнчлэлээс түдгэлзсэн | Нам, эвслийн гишүүн байгаагүй |
|  |  |  |

(Нам, эвслийн гишүүнчлэлээс түдгэлзсэн бол 2 дахь баганын холбогдох нүдэнд “√” гэж тэмдэглэж энэ талаар тухайн төрийн байгууллага болон намд гаргасан өргөдөл, түүнийг шийдвэрлэсэн баримтыг хавсаргана. Нам, эвслийн гишүүн байгаагүй бол 3 дахь баганын холбогдох нүдэнд “√” гэж тэмдэглэнэ.)

Гурав. Хувь хүний ур чадвар

3.1.Хувийн ур чадварынхаа төвшнийг 1-3 оноо (1-тааруу, 2-дунд, 3-сайн)-оор үнэлнэ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Хувь хүний ур чадвар | | Төвшин | Хувь хүний ур чадвар | | Төвшин |
| Өөрийгөө танин мэдэх | - Өөрийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох | 1 2 3 | Багаар ажиллах | - Өөрийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох | 1 2 3 |
| - Танин мэдэх хэв маягаа тогтоох | 1 2 3 | - Танин мэдэх хэв маягаа тогтоох | 1 2 3 |
| - Өөрчлөлтийг хүлээн авах | 1 2 3 | - Өөрчлөлтийг хүлээн авах | 1 2 3 |
| **Бусад ур чадвар** | | **Төвшин** |
| Стрессээ тайлах | - Стрессийн хүчин зүйлсийг намжаах | 1 2 3 |  | - Үүрэг хүлээх | 1 2 3 |
| - Цагийг зүй зохистой ашиглах | 1 2 3 | - Хариуцлага хүлээх | 1 2 3 |
| - Эрх мэдлээ төлөөлүүлэх | 1 2 3 | - Нийтийн зорилгод тууштай байх | 1 2 3 |
| Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх | - Зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх | 1 2 3 | - Өөрийгөө хөгжүүлэх | 1 2 3 |
| - Бүтээлч хандлагыг ашиглах | 1 2 3 | - Асуудал боловсруулах | 1 2 3 |
| - Шинэ санаачилгыг дэмжих | 1 2 3 | - Оновчтой шийдвэр гаргах | 1 2 3 |
| **Харилцааны ур чадвар** | | Төвшин | **Дээр дурдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нэрлэнэ үү** | | **Төвшин** |
| Бусадтай бие биеэ дэмжсэн харилцаа тогтоох | - Халамжлах | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Зөвлөгөө өгөх | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Бусдыг сонсох | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх | - Эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Бусдад нөлөөлөх | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Бусдад бүрэн эрх олгох | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| Бусдад урам хайрлах | - Үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Урам зориг оруулах орчин бий болгох | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Амжилтыг урамшуулах | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| Зөрчлийг зохицуулах | - Шалтгааныг тогтоох | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Тохирох стратегийг сонгох | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Сөргөлдөх явдлыг арилгах | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |

(Хувийн ур чадварын холбогдох төвшнийг дугуйлна)

3.2 Гадаад хэлний мэдлэг (төвшнийг “+” гэж тэмдэглэнэ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Гадаад хэлний нэр, ур чадварын төрөл | | Эхлэн суралцагч | Анхан шатны | Дунд түвшний | Дундаас дээш түвшний | Ахисан түвшний | Төгс |
| .................... | сонсож ойлгох |  |  |  |  |  |  |
| ярих |  |  |  |  |  |  |
| унших |  |  |  |  |  |  |
| бичих |  |  |  |  |  |  |

(TOEFL, EILTS зэрэг шалгалт өгсөн бол гэрчилгээг хавсаргана.)

3.3.Компьютер, оффисын тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал (төвшнийг “+” гэж тэмдэглэнэ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компьютерын хэрэглээний программын нэр | Төвшин | | |
|  | Дунд | Сайн | Төгс |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Эзэмшсэн оффисын тоног төхөөрөмж, технологийн нэр | | Төвшин | | |
| Интернетийн орчинд ажиллах | | Дунд | Сайн | Төгс |
| Дотоод сүлжээ ашиглах | |  |  |  |
| Оффисын тоног төхөөрөмж ашиглах | сканер, |  |  |  |
| принтер |  |  |  |
| хувилагч |  |  |  |
| факс |  |  |  |
| Гэрэл зураг, видео бич-лэгийн аппарат г.м |  |  |  |

Дөрөв. Ажлын туршлага, үр дүн

4.1. Ажил эрхлэлт (ажил эрхлэлтийн мэдээллийг он цагийн дарааллаар бичнэ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Байгууллагын нэр | Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр | Эрхэлсэн албан тушаал | Ажилд орсон он, сар, өдөр (шийдвэрийн дугаар) | Ажлаас гарсан он, сар, өдөр (шийдвэрийн дугаар) | Шалтгаан, тайлбар |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(Байгууллага, нэгж, албан тушаалын нэрийг бүтнээр бичнэ).

4.2.Шагнал (Төрийн дээд шагнал, Засгийн газрын шагнал болон салбарын бусад шагналыг бичнэ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шагналын нэр | Шагнагдсан огноо | Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар | Шагнуулсан үндэслэл |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.3.Албан тушаалын зэрэг дэв, цол:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл | Зэрэг дэв, цолны нэр | Шийдвэрийн огноо, дугаар | Үнэмлэхийн дугаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.4.Цалин хөлс (хувийн хэвшлийн, олон нийтийн байгууллага болон төрийн байгууллагад авч байсан цалин хөлсийг бичнэ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Олгосон он | Цалин, хөлс (мян.төг) | | | | | | Тайлбар |
| Албан тушаалын | Онцгой нөхцөлийн | Төрийн алба хаасан хугацааны | Зэрэг дэвийн | Цолны | Бусад |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

(“Тайлбар” хэсэгт цалин хөлсийг өөрчилсөн үндэслэл, шийдвэрийн нэр, он, сар өдөр, бусад мэдээллийг оруулна.)

4.5.Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн төвшний үнэлгээ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Он | Үнэлгээ | | | |
| А | B | C | D |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4.6. Урамшууллын талаарх мэдээлэл (Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.1, 51.1.4-т заасан урамшууллыг бичнэ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Урамшууллын нэр, мөнгөн дүн (мян/төг) | Урамшуулал олгосон огноо | Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар | Урамшуулсан үндэслэл |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.7. Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг (Төрийн албаны тухай хуулийн 59.1.4-59.1.8, 60.1, 60.2, 61.1.5, 61.1.7, 61.1.8-д заасан нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэгийг бичнэ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэгийн нэр, мөнгөн дүн (мян/төг) | Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг олгосон огноо | Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар | Олгосон үндэслэл |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.8. Бүтээлийн жагсаалт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Д/д | Бүтээлийн нэр | Бүтээлийн төрөл | Бүтээл гаргасан огноо | Тайлбар |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(Тайлбархэсэгт гадаад хэлнээс орчуулсан болон хамтран туурвисан зохиогчийн тухай тэмдэглэнэ*)*

Тав. Бусад мэдээлэл

5.1.Гадаад паспортын мэдээлэл

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспортын ангилал, төрөл | Паспортын дугаар | Олгосон он, сар, өдөр | Хүчинтэй хугацаа | Тайлбар |
|  |  |  |  |  |

(Тайлбар хэсэгт гадаад паспорт хаана, хэнд хадгалагдаж байгааг бичнэ)

Анкетаа үнэн бичсэн:

.................................... ........................................... ...................................

/Эцэг (эх)-ийн нэр/ /өөрийн нэр/ /Гарын үсэг/

Он, сар, өдөр .......................................

Төрийн албаны зөвлөлийн .... оны ... дүгээр

сарын ...-ний өдрийн ..... дугаар тогтоолын

гуравдугаар хавсралт

**Төрийн албан хаагчийн анкет бичих санамж**

Та Төрийн албан хаагчийн анкетыг бичихийн өмнө анкетын асуулт бүртэй сайтар танилцаж, иргэний үнэмлэх, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ зэрэг баримт бичгийнхээ үндсэн үзүүлэлтүүдийг тавьсан асуулттай тулган нягталж, энэхүү санамжийг анхааралдаа авч, үнэн зөв, товч тодорхой, гаргацтай (гараар бичсэн тохиолдолд) бичнэ.

Анкетын асуулт бүрийг бүрэн хариулж бичнэ.

**Нэг.Хувь хүний талаарх мэдээлэл**

1.1.“Иргэншил” гэсний ард Монгол Улсын иргэншилтэй болохоо бичнэ. Монгол Улсын харьяатыг гэрчлэх үндсэн баримт болох иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг хавсаргана. Төрийн албанд анх томилогдохдоо Монгол Улсын харьяат мөн бөгөөд давхар иргэншилгүй болох талаар холбогдох байгууллагын тодорхойлолт, лавлагааг хавсаргана.

Эрүүл мэнд, боловсрол зэрэг салбарт ажиллаж байгаа гадаадын иргэн өөрийн үндсэн болон давхар иргэншлээ бүрэн бичнэ.

1.2.“Ургийн овог” гэсний ард “Элжигэн”, “Боржигин” гэх мэтчилэн иргэний үнэмлэх дэх овгоо бичнэ.

1.3.“Эцэг(эх)-ийн нэр” гэсний ард албан ёсоор овоглодог хүний нэрийг бичнэ.

1.4.“Өөрийн нэр” гэсний ард нэрээ бичнэ.

1.5.“Хүйс” гэсний ард эрэгтэй, эмэгтэй алин болохыг үгээр бичнэ.

1.6.“Төрсөн он, сар, өдөр” гэсний ард өөрийн төрсөн он, сар, өдрийг бичнэ (регистрийн дугаарт бичигдсэн он, сар, өдөртэй тохирч байх).

1.7.“Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг” гэсний ард өөрийн төрсөн аймаг, хот, сум, дүүргийн нэрийг бичихийн хамт төрсөн газрын нэрийг бичнэ.

1.8.“Яс үндэс” гэсний ард халх, буриад, дөрвөд, казах гэх мэтээр бичнэ.

1.9.“Нийгмийн гарал” гэсний ард таныг төрөх үед таны эцэг (эх)-ийн эрхэлж байсан ажил хөдөлмөрт үндэслэн малчин, ажилчин, багш гэх мэтээр хариулж бичнэ.

1.10.“Гэр бүлийн байдал” гэдэгт зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд буй хүмүүсийг бичнэ.

1.11.“Садан төрлийн байдал” гэдэгт таны эцэг эх, ах эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхдийг оруулж бичнэ.

1.12. “Байнгын болон түр оршин суугаа хаяг” гэдэгт тухайн үед амьдарч байгаа байнгын эсвэл түр оршин сууг хаягийг бичнэ. Энэ хаягт байнга, эсвэл түр амьдарч байгаагаа тодотгон доогуур нь зурна. Хаягт аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, хороо, баг, хорооллын нэр, гудамж, байр, орц, хаалганы дугаарыг товчлохгүй, бүтнээр бичнэ. Тухайн хаягийн тодорхойлолтыг холбогдох баг, хорооноос авч хавсаргана.

1.13. Өөрийн тухайн үед ашиглаж байгаа суурин болон гар утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягийг бүрэн бичнэ.

1.14.“Зайлшгүй үед холбоо барих хүний утас” гэдэгт эхнэр (нөхөр) эсвэл бусад ойр дотнын нэгээс хоёр хүний нэр, утасны дугаарыг бичнэ.

**Хоёр. Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг шаардлагын талаарх мэдээлэл**

2.1. “Төрийн жинхэнэ албаны шалгалтын талаарх мэдээлэл”-д төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгсөн эсэх, төрийн албаны нөөцөд байгаа эсэх, Төрийн албаны тусгай шалгалт өгсөн эсэх талаар “мэдээллийн агуулга” хэсэгт өгсөн эсвэл өгөөгүй гэж бичнэ. Төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгсөн дүнгийн хуудсан дахь шалгалт өгсөн газар, он, сар, өдөр, дүнг бичнэ. Ерөнхий өгсөн дүнгийн хуудсыг хавсаргана. Тухайн албан тушаалын шалгалт өгч нэр дэвшигдсэн бол энэ талаарх мэдээллийг оруулна.

2.2.1. “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. Мэдээллийг суурь боловсрол, дипломын дээд боловсрол, бакалавр, магистр тус бүрээр оруулна.

2.2.2.“Боловсролын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг” гэсэн асуултад “Хэл шинжлэлийн ухааны боловсролын доктор”, “Боловсрол судлалын шинжлэх ухааны доктор” гэх мэтээр хариулж, докторын зэрэг хамгаалсан сэдэв, огноо, авсан гэрчилгээ, дипломын дугаарыг бичнэ.

2.3.1.**“Мэргэшлийн бэлтгэл”** гэсэн асуултад хаана, гадаад дотоодын ямар байгууллагад мэргэжлийн болон бусад чиглэлээр мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан, тухайн сургалтад хамрагдаж эхэлсэн, дууссан огноо, хэд хоногоор, ямар чиглэлээр хамрагдсаныг болон үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, олгосон огноог бичнэ.

2.3.2.“Эрдмийн цол” гэсэн асуултад “дэд профессор”, “профессор”, “академич” гэх мэтээр хариулна. Эрдмийн цол олгосон байгууллагын нэр, огноо, гэрчилгээ, дипломын дугаарыг бичнэ.

2.4.Цэргийн алба хаасан эсэх талаар холбогдох нүдэнд хаасан, хаагаагүй гэж бичнэ. Цэргийн алба хаасан бол цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн дугаар, цэргийн цол, цэргийн тэтгэвэрт гарсан тушаал, шийдвэр, холбогдох бусад мэдээллийг оруулна.

2.5. **“**Монгол хэлний мэдлэг” гэсэн асуултад монгол бичгээр бичих, унших, компьютерт шивэх чадвар тус бүрээр хүснэгтийн тохирох нүдэнд “+” тэмдэглэгээ хийж хариулна.Монгол бичгийн хичээлд хамрагдаж гэрчилгээ, ур чадварын үнэлгээ авсан бол энэ талаар тайлбар хэсэгт бичиж, гэрчилгээ, үнэлгээний баримтыг хавсаргана.

2.6. “Сэтгэцийн эрүүл мэндийн талаарх мэдээлэл”-ийн “Тийм” эсвэл “үгүй” гэснийг дугуйлна. Тийм гэж хариулсан бол өвчний талаарх үндсэн мэдээллээ оруулж, холбогдох байгууллагын тодорхойлолтыг хавсаргана.

2.7. “Шийтгэлийн талаарх мэдээлэл” гэсэн асуултад Эрүүгийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хуульд заасны дагуу ногдуулсан эрүүгийн, ёс зүйн, сахилгын шийтгэлийг бичнэ. Ял шийтгэл хүлээж байсан эсэх талаар цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолтыг хавсаргана.

2.8. “Улс төрийн намын гишүүнчлэлтэй эсэх талаарх мэдээлэл” гэсэн асуултад намын гишүүнчлэлтэй бол нам, эвслийн нэрийг бичнэ. Намын гишүүнчлэлээс түдгэлзсэн бол холбогдох нүдэнд “√” гэж тэмдэглэн энэ талаар тухайн төрийн байгууллага болон намд гаргасан өргөдөл, түүнийг шийдвэрлэсэн баримтыг хавсаргана. Намын гишүүн байгаагүй бол холбогдох нүдэнд “√” гэж тэмдэглэнэ.

**Гурав. Хувь хүний ур чадвар**

3.1.Хувийн ур чадварын төвшнийг 1-3 оноо (1-тааруу, 2-дунд, 3-сайн)-оор төрөл тус бүрээр үнэлж, дугуйлна.

3.2.”Гадаад хэлний мэдлэг” гэсэн асуултад ямар хэлийг аль төвшинд эзэмшсэнээ “+” гэж тэмдэглэнэ. TOEFL, EILTS зэрэг шалгалт өгсөн бол гэрчилгээг хавсаргана.

3.3.”Компьютер, оффисийн тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал” асуултад компьютер, техник хэрэгслийг ямар түвшинд эзэмшсэнээ (“+”) гэж тэмдэглэнэ.

**Дөрөв. Ажлын туршлага, үр дүн**

4.1.Өөрийн ажил эрхлэлтийн мэдээллийг он цагийн дарааллаар, байгууллага, албан тушаалын нэрийг бүтнээр оруулна. Энэ мэдээлэлд зөвхөн орон тооны албан тушаал эрхэлж байсан байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн нэр, эрхэлж байсан албан тушаал, ажилд орсон болон ажлаас гарсан он, сар, өдрийг тодорхой бичнэ.

4.2. “Шагнал” гэсэн асуултад төрийн дээд шагнал, Засгийн газрын шагнал болон салбарын бусад шагналыг бичнэ.

4.3.”Албан тушаалын зэрэг дэв, цол” гэсэн асуултад эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр олгосон “Төрийн захиргааны тэргүүн зэрэг тэргүүн түшмэл”, “Дэд зэрэг эрхэлсэн түшмэл” гэх мэтээр зэрэг дэв, цэргийн болон дипломат цолны нэмэгдлийг бичнэ.

4.4. “Цалин хөлс” гэсэн асуултад хувийн хэвшил, олон нийтийн байгууллагад болон төрийн байгууллагад авч байсан цалин хөлсийг бичнэ. “Тайлбар” хэсэгт цалин хөлсийг өөрчилсөн үндэслэл, шийдвэрийн нэр, он, сар, өдөр, бусад мэдээллийг оруулна.

4.5. “Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн төвшний үнэлгээ” гэсэн асуултад жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг зохих журмын дагуу үнэлж дүгнэн өгсөн үнэлгээг он цагийн дарааллаар бичнэ.

4.6.”Урамшууллын талаарх мэдээлэл”-д Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.1, 51.1.4-т заасны дагуу төрийн албан хаагчид олгосон урамшууллын нэр, мөнгөн дүн, он, сар, өдөр, холбогдох тушаал, шийдвэрийн нэр, он сар, өдөр, урамшуулал олгосон үндэслэлийг бичнэ.

4.7. “Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг” хэсэгт Төрийн албаны тухай хуулийн 59.1.4-59.1.8, 60.1, 60.2, 61.1.5, 61.1.7, 61.1.8-д заасны дагуу төрийн албан хаагчид олгосон нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэгийн нэр, мөнгөн дүн, он, сар, өдөр, холбогдох тушаал, шийдвэрийн нэр, он сар, өдөр, нөхөх төлбөр олгосон, тусламж, дэмжлэг үзүүлсэн үндэслэлийг бичнэ.

Тав. Бусад мэдээлэл

5.1. “Гадаад паспортын мэдээлэл”-д эзэмшиж байгаа гадаад паспортын ангилал, төрөл, олгосон он, сар, өдөр болон хүчинтэй хугацааг бичнэ.

Анкетаа үнэн зөв бичсэнээ нотолж, анкетын сүүлийн хуудсанд нэрээ бүтнээр нь бичиж, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг тэмдэглэнэ. Төрийн албан хаагч хүсвэл анкетын хуудас бүрийн төгсгөлд гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг тэмдэглэж болно.

- - - о О о - - -

Төрийн албаны зөвлөлийн .... оны ... дүгээр

сарын ...-ний өдрийн ..... дугаар тогтоолын

дөрөвдүгээр хавсралт

Маягт 2

Албан тушаалын карт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  | |
| 8 | Албан хаагчийн эцэг (эх)-ийн ба өөрийн нэр | Томилсон огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар | Өөрчилсөн огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар | Өөрчилсөн шалтгаан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Энэ маягтын дагуу хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан албан тушаалын картыг албан хаагч тус бүрээр бичиж, хувийн хэрэгт хавсаргана.)

Албан тушаалын картыг бөглөсөн:

........................................... ........................................ ..................................

/Албан тушаал/ /нэр/ /Гарын үсэг/

Он, сар, өдөр: .......................................

Төрийн албаны зөвлөлийн .... оны ... дүгээр

сарын ...-ний өдрийн ..... дугаар тогтоолын

тавдугаар хавсралт

Маягт 3

**Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийн товьёг**

.............................................. ...............................................

/Эцэг (эх)-ийн нэр/ /өөрийн нэр/

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Д/д | Баримт бичгийн нэр | Баримт бичгийг бүрдүүлсэн огноо | Хуудасны тоо | Баяжуулалт хийсэн тухай тэмдэглэл | Хувийн хэргийг бүрдүүлж, баяжуулалт хийсэн албан хаагчийн нэр |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |

Хувийн хэрэг нь Төрийн албаны зөвлөлийн ... оны ... дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын 2.1.1-2.1.14-т заасан баримт бичгээс бүрдэнэ.

Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан нь төрийн албан хаагч тус бүрийн хувийн хэргийн хавтасны эхний нүүрэнд энэ товьёгийг байрлуулан хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, баяжуулалтад хяналт тавьж ажиллана.

Товьёг бичсэн:

........................................... ........................................ ..................................

/Албан тушаал/ /нэр/ /Гарын үсэг/

Огноо: .......................................

Төрийн албаны зөвлөлийн .... оны ... дүгээр

сарын ...-ний өдрийн ..... дугаар тогтоолын

зургаадугаар хавсралт

**Хувь хүний намтар бичих санамж**

Хувь хүний намтрын бүрдэлд өөрийн; өөрийн эцэг (эх); өвөө эцэг (эмэг эх)-ийн намтар багтана.

Намтраа А4 хэмжээний бичгийн цаасан дээр компьютероор эсвэл гараар бичиж, гарын үсэн зуран баталгаажуулж, он, сар, өдөр тавина.

Өөрийн болон эцэг (эх), өвөг эцэг (эмэг эх)-ийн намтрыг тус тусад нь бичнэ.

Өвөг эцэг, эцгийн намтарт түүний овог, нэр, төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг, он, сар, өдөр, боловсрол, мэргэжил, ажил эрхлэлт, гавьяа шагнал, бүтээл туурвил, ял шийтгэл зэргийн талаар тодорхой, дэлгэрэнгүй бичнэ.

Өөрийн намтарт төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг, баг, хорооны ямар нэртэй газар, хэзээ (он, сар, өдрийг тодорхой зааж) төрсөн, хэдэн настай, ямар үндэс угсаатай, 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 шагнал хүртсэн (Зөвхөн Төрийн дээд шагнал болон Засгийн газрын шагналыг бичнэ) талаар тодорхой бичнэ.

Өөрийн авьяас чадвар, тусгай бэлтгэл, гадаад хэл, компьютер, монгол хэл, бичгийн чадвар, цаашид хөгжүүлэх хэрэгцээ, сонирхлоо одоогийн байдалтайгаа холбон үнэн зөвөөр тодорхойлон бичвэл зохино.

Таны өөрийн болон эхнэр (нөхөр)-ийн ураг төрлийн хүмүүсээс гадаадад амьдардаг бол түүний аль улсад, ямар ажил төрөл эрхэлдэг, суралцдаг талаар намтартаа бичнэ.

Мөн эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж, шүүхээр ял шийтгүүлж байсан, эсэх талаар бичнэ.

- - - о О о - - -

Төрийн албаны зөвлөлийн .... оны ... дүгээр

сарын ...-ний өдрийн ..... дугаар тогтоолын

долоодугаар хавсралт

ТАНИЛЦУУЛГА

*Зураг*

*3Х4 см*

1. ........................... овогтой ............................ -ын ......................................-ыг

..................................................................албан тушаалд нэр дэвшүүлэхээр

танилцуулж байна.

2. Төрсөн газар: ............................ аймаг (нийслэл)-ийн ----------------

сум (нийслэл)-нд төрсөн,

3. Нас: ....

4. Хүйс: ......

5.Гэр бүлийн байдал: ....................

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

.....................................................................................................................................

......................................................................................................................................

7.Ажилласан байдал: .....................................................................................................

.......................................................................................................

.......................................................................................................

........................................................................................................

8.Ажилласан хугацаа (жилээр): төрийн албанд ...., үүнээс

төрийн улс төрийн ...,

төрийн тусгай....,

төрийн захиргаа...,

төрийн үйлчилгээний албан тушаал ...,

тухайн албан тушаалд .....жил

9.Тухайн албан тушаалд томилуулах үндэслэл:

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

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

10.Тухайн албан тушаалд тавигдах болзол, шаардлагыг хангасан байдал:

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

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

11.Танилцуулга бэлтгэсэн

Албан тушаал ............................., Овог, нэр ..............................., гарын үсэг ...................

Он, сар, өдөр