

## **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 тушаалд томилох, шатлан дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх зэрэг асуудлаар эрх бүхий этгээд шийдвэр гаргахад тулгуурлах үндэслэл, эх сурвалж болно.

1.4. Хувийн хэргийг энэхүү журмын дагуу хөтөлнө.

1.5. Төрийн албанд анх шинээр орсон өдрөөс хувийн хэргийг хөтлөх бөгөөд төрийн албан хаагч бүрт зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө.

1.6.Төрийн албан хаагчийг өөр байгууллагад шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад 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 (албан тушаалтан) хариуцна.

1.8.Хувийн хэрэгт байгаа төрийн албан хаагчийн мэдээллийг улс төр, шашны үйл ажиллагаанд ямар нэгэн байдлаар ашиглах, хэрэглэхийг хориглоно.

### **Хоёр. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг**

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

2.2. Хувийн хэрэг нь дараах үндсэн баримт бичгээс бүрдэнэ:

#### **2.2.1. Албан тушаалын тодорхойлолт**

2.2.1.1.Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт (цаашид “албан тушаалын тодорхойлолт” гэх)-ыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан нийтлэг журамд нийцүүлэн боловсруулж, баталгаажуулсан байна.

2.2.1.2. 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 шаардлага тусгагдсан байна.

### **2.2.2. Төрийн албан хаагчийн анкет**

2.2.2.1. Төрийн албан хаагчийн анкет (цаашид “анкет” гэх) нь “А” болон “Б” хэсгээс бүрдэх бөгөөд анкетыг маягт (Маягт 1, Маягт 2)-ын дагуу “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 албан тушаалтан тухайн төрийн албан хаагчийн 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 (4Х6 хэмжээтэй, малгайгүй, эгц харсан) наана.

2.2.2.6. Анкетанд нэмэлт бичилт хийх боломжгүй тохиолдолд шинэчилж байна.

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

2.2.2.8. Анкетанд баяжилт хийхдээ холбогдох мэдээллийн эх сурвалж (тогтоол, шийдвэр болон албан хаагчийн өөрийн нь өгсөн мэдээлэл зэрэг)-ыг үндэслэнэ.

### **2.2.3. Хувь хүний намтар**

2.2.3.1. Төрийн албан хаагч “Хувь хүний намтар бичих санамж”-тай урьдчилан танилцсаны үндсэн дээр уг санамжийн дагуу намтраа үнэн зөв бичих үүрэгтэй.

2.2.3.2. Намтрыг А4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр зүүн гар талд үдэхэд зориулсан 3.5 см-ийн зай гаргаж бичнэ.

2.2.3.3. Намтрыг санамжийн дагуу өөрөөр нь үнэн зөв бичүүлсний дараа хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан анкеттай нь тулгаж шалгана.

### **2.2.4. Бүтээлийн жагсаалт**

2.2.4.1. Бүтээлийн жагсаалтад тухайн төрийн албан хаагчийн 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.

2.2.4.2. Бүтээлийн жагсаалтыг “Анкетын маягт”-ын “А ХЭСЭГ” буюу маягт (Маягт 1)-ын “Бүтээлийн жагсаалт” хэсэгт бичнэ.

### **2.2.5. Ажил байдлын тодорхойлолт**

2.2.5.1. Тухайн албан хаагчийг албан тушаалд томилох, дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэх, шагнаж урамшуулах, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад орох тохиолдолд ажил байдлын тодорхойлолтыг гаргана.

2.2.5.2. Тодорхойлолтод тухайн төрийн 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.

2.2.5.3. Тодорхойлолтын төслийг төрийн албан хаагчийг шууд удирддаг албан тушаалтан бичиж, тухайн ажилтныг байлцуулан хэлэлцүүлсний үндсэн дээр эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

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

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

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

2.2.6.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн албаны шалгалтад орж тэнцсэнг нотлох баримт бичиг.

2.2.6.2. “Төрийн албан хаагчийн тангараг”-ийн хуудас.

### **2.2.7. Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар**

2.2.7.1. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын болон бусад сургалтын гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбарыг үндсэн эхээс нь хийж, нотариатаар гэрчлүүлсэн байна.

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

2.2.8.1. 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 (1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй);

г. магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;

д.хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ)-ийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын 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, суралцах, нийгмийн баталгааг хангуулах, албанаас чөлөөлөгдөх болон халагдсан зэрэг асуудлаар төрийн албан хаагчаас гаргасан санал, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар;

к.орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад төрөөс дэмжлэг авсан талаарх судалгаа.

### **2.2.9.Цээж зураг (4х6 см)**

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

### **2.2.10.Албан тушаалын карт**

2.2.10.1.Албан тушаалын тодорхойлолт бүхий албан тушаал бүрд албан тушаалын карт нээх бөгөөд уг картыг “Албан тушаалын картын маягт”-ын дагуу бичнэ.

### **2.2.11.Илтгэх хуудас.**

2.2.11.1.Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.2-д заасны дагуу Засгийн газрын баталсан журмын дагуу үнэлсэн тухай илтгэх хуудас.

## **Гурав. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх**

3.1.Хувийн хэрэг хөтлөх, үндсэн баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалахад хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (албан тушаалтан) дараах үүргийг хүлээнэ:

3.1.1.хувийн хэргийг анх бүрдүүлэхдээ үндсэн баримт бичгийг энэхүү журмын хоёр дахь хэсгийн хоёрт заасан дарааллын дагуу цахим болон бичгийн хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах;

3.1.2.хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн үндсэн баримт бичгийг “Хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтын маягт” (маяг 3)-ын дагуу товъёоглох;

3.1.3.төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдэл, баяжилтыг хянахдаа энэхүү журмын 3.1.2-д заасан “Хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалт”-тай тулган нягтална. Төрийн албан хаагчийг шилжих, сэлгэх үед эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн жагсаалтын дагуу бичгээр акт үйлдэн хувийн хэргийг тухайн байгууллагад хүлээлгэн өгөх;

3.1.4.төрийн албан хаагчаас өгсөн мэдээлэл, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар болон түүний талаар бусад эх сурвалжаас өгсөн мэдээллээс шалгаж нотлогдсон

мэдээллийг “Хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалт”-д бичиж хадгалах.

3.1.5.төрийн албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд холбогдох тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тэмдэглэл хийж байх. Хувийн хэрэгт баяжилт хийсэн тухай бүрд холбогдох хэсэгт гарын үсэг зурж, огноог бичиж холбогдох баримт бичгийг хавсарган дугаарлаж, хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтад тэмдэглэх;

3.1.6.хувийн хэргийг байгууллага, нэгж, албан тушаалын ангилал, дараалалд оруулж, нууцын журмын дагуу хадгалах. Төрийн албанаас гарсан, цэрэгт татагдсан, сургуульд явсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тусад нь архивын журмаар хадгалах;

3.1.7.хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан хувийн хэргээс ямар баримт материал, хэнд, хэзээ өгсөн, танилцуулсан талаар тэмдэглэл заавал хөтөлнө;

3.1.8. 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 танилцах, тайлбар хийхийг 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 саналыг 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.

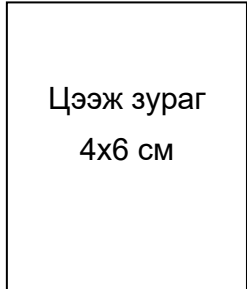
### **Тав. Хариуцлага**

5.1.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ:

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ  
“А ХЭСЭГ”**

**Нэг.Хувь хүний талаарх мэдээлэл**

Регистрийн дугаар:



1.1. Иргэншил .....

1.2. Ургийн овог: .....

1.3. Эцэг ( эх)-ийн нэр: .....

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

1.5. Төрсөн: ..... он ..... сар ..... өдөр

1.6. Төрсөн аймаг, хот: улс ..... сум, дүүрэг: .....

Төрсөн газар: .....

1.7. Үндэс, угсаа: .....

1.8. 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

1.9. 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 хүний эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр	Төрсөн он	Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг	Одоо эрхэлж буй ажил

1.10. Оршин суугаа хаяг: ..... аймаг, хот ..... сум, дүүрэг, гэрийн хаяг: .....

Утасны дугаар: ..... Е-майл хаяг: .....

1.11. Зайлшгүй шаардлагатай үед холбоо барих хүн  
Нэр..... /хэн болох/

## Хоёр.Ур чадварын талаарх мэдээлэл

### 2.1.Төрийн жинхэнэ албаны шалгалтын талаарх мэдээлэл

Мэдээллийн агуулга	Тайлбар
Ерөнхий шалгалт өгсөн эсэх	
Тусгай шалгалт өгсөн эсэх	
Нөөцөд байгаа эсэх	

(\* Шалгалт өгсөн эсэх гэсэн хэсэгт ерөнхий болон тусгай шалгалт “өгсөн” гэх, өгөөгүй бол “өгөөгүй” гэж бичнэ).

## Гурав.Боловсролын талаарх мэдээлэл

### 3.1. Боловсрол (суурь боловсрол, дипломын дээд боловсрол, бакалавр, магистрын зэргийг оролцуулан)

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

(\*Сургуулийн нэрийг бүтэн бичнэ)

### 3.2. Боловсролын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг

Зэрэг	Хамгаалсан газар	Он, сар	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

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

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

## Дөрөв.Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл

### 4.1. Мэргэшлийн бэлтгэл (Мэргэжлээрээ болон бусад чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байдлыг бичнэ)

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

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

Цол	Цол олгосон байгууллага	Огноо	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

**Тав.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 дээрх мэдээллийг бөглөнө/.*

**Зургаа.Шагналын талаарх мэдээлэл** (Төрийн дээд шагнал, Засгийн газрын шагнал болон салбарын бусад шагналыг бичнэ)

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

**Долоо.Туршлагын талаарх мэдээлэл**

**7.1. Ажилласан байдал**

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

*(\*Байгууллагын нэрийг бүтнээр бичнэ).*

**Найм.Бүтээлийн жагсаалт**



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

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

Анкетаа үнэн бичсэн:

.....  
/Эцэг (эх)-ийн нэр/

.....  
/өөрийн нэр/

.....  
/Гарын үсэг/

Огноо: .....

Маягт 2

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ “Б ХЭСЭГ”**

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

**Нэг.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	

**Хоёр.Албан тушаалын томилгоо:**

Д/д	Томилогдсон албан тушаалын нэр	Томилсон огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн огноо, шийдвэрийн нэр, дугаар	Өөрчилсөн шалтгаан
1				
2				
3				

**Гурав.Албан тушаалын зэрэг дэв, цол:**

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

**Дөрөв.Цалин хөлсний талаарх мэдээлэл**

(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	

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

### Тав. Урамшууллын талаарх мэдээлэл

(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

### Зургаа.Нөхөх төлбөрийн талаарх мэдээлэл

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

### Долоо.Шийтгэлийн талаарх мэдээлэл

(Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1 буюу уг хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг болон 40 дүгээр зүйлийн 40.1, 40.2-т заасны дагуу эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөний улмаас ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг бичнэ)

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

(\*Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.6-д заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэлгүйд тооцсон тухай энэ хэсэгт бичиж болно).

### Найм.Хувийн хэргийг мэдээллийг хянасан, баяжуулсан тухай бүртгэл

Мэдээллийн агуулга	Баяжуулалт хийсэн огноо	Хянаж, баяжуулалт хийсэн албан тушаалтны нэр	Баяжилт хийсэн огноо	Тайлбар

---oOo---

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн ..... дугаар тогтоолын дөрөвдүгээр хавсралт

Маягт 3

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГТ БАЙХ ҮНДСЭН БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ БИЧИХ ХҮСНЭГТ**

.....  
/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 тушаалтны нэр
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Товъёог бичсэн:

.....  
/Албан тушаал/

.....  
/нэр/

.....  
/Гарын үсэг/

Огноо: .....

## **Төрийн албан хаагчийн анкет бичих санамж**

Та Төрийн албан хаагчийн анкетын “А ХЭСЭГ” (Маягт 1) болон “Б ХЭСЭГ” (Маягт 2)-ыг бичихийн өмнө анкетын асуулт бүртэй урьдчилан 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.

### **1. Хувь хүний талаарх мэдээлэл**

- 1.1. “Иргэншил” гэсний ард Монгол Улсын иргэн, давхар иргэншилгүй болохоо 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 дугаар дахь огноотой 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. “Үндэс угсаа” гэсний ард “халх, буриад, дөрвөд, казах” гэх мэтээр хариулж бичнэ
- 1.9. “Гэр бүлийн байдал” гэдэгт зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд буй хүмүүсийг бичнэ.
- 1.10. “Садан төрлийн байдал” гэдэгт таны эцэг эх, ах эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд, эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг эхийг оруулж бичнэ.
- 1.11. “Оршин суугаа хаяг”-т аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, хороо, баг, хорооллын нэр, гудамж, байр, орц, хаалганы дугаар, утасны дугаар, И-мэйл хаяг зэргийг бичнэ.
- 1.12. “Зайлшгүй үед холбоо барих хүний утас” гэдэгт эхнэр (нөхөр) эсвэл бусад ойр дотны нэгээс хоёр хүний нэр, утасны дугаарыг 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, гадаад дотоодын ямар байгууллагад мэргэжлийн болон бусад чиглэлээр мэргэшүүлэх багц 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**

Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт

### **5.Туршлагын талаарх мэдээлэл**

- 5.1. “Ажилласан 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, нэрээ бүтнээр нь бичиж, гарын үсэг зурж, огноог тэмдэглэнэ.

### **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 шагнал хүртсэн (Зөвхөн Төрийн дээд шагнал болон Засгийн газрын шагналыг бичнэ) зэрэг үндсэн үзүүлэлтийг хамруулан өөрийн үндэс угсаа, өөрийн давуу тал, сонирхлоо товч тодорхой ойлгомжтой бичнэ.

Мөн 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 хүн бий бол аль улсад, хаана, ямар ажил төрөл, сургуультай болохыг намтартаа оруулж бичнэ. Эцэст нь эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж, шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй болохоо нотлож бичнэ.

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