

## **ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн /цаашид албан хаагч" гэх/ албан хувийн хэргийг бүрдүүлэх, хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг нь цахим болон цаасан хэлбэртэй байна.

1.3.Хувийн хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаанд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.4.Хувийн хэрэг нь төрийн албан хаагчийн иргэний бүртгэлийн мэдээлэл, боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн ур чадвар, ажил эрхлэлт, гүйцэтгэлийн үр дүн, ёс зүй, сахилга хариуцлагын байдал, шагнал урамшуулал зэрэг холбогдох бусад мэдээллийг агуулсан байна.

1.5.Цахим хувийн хэрэг нь төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийн мэдээллийн сан /цаашид "мэдээллийн сан" гэх/-ийн үндсэн өгөгдөл болно.

1.6.Хувийн хэргийг төрийн албан тушаалд томилогдсоноор нээж, энэ журмын 1.4-д заасан мэдээллийг төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийн сангийн "Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн тогтолцоо" систем /цаашид "систем" гэх/-д бүрэн гүйцэд, үнэн зөв бүртгэж, хадгална.

1.7.Хувийн хэргийн мэдээллийг албан тушаалд томилох, дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэх, албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх, нийгмийн баталгааг хангах зэрэг хүний нөөцийн удирдлагын шийдвэр гаргахад мэдээллийн эх сурвалж болгон ашиглана.

1.8.Албан хаагчийг төрийн байгууллага хооронд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах шийдвэр гарснаас хойш түүний хувийн хэргийг ажлын 5 өдрийн дотор томилох эрх бүхий албан тушаалтны албан бичгээр тухайн байгууллагад хүргүүлнэ.

### **Хоёр.Хувийн хэргийн бүрдэл**

2.1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг дараах бүрдэлтэй байна.

2.1.1Төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт-1, Маягт-2, Маягт-3/

2.1.2.Боловсролын баримт бичиг

2.1.3.Сургалтад хамрагдсан болон мэргэшсэн тухай баримт бичиг

2.1.4.Ажил эрхлэлттэй холбогдох шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ

2.1.5.Цэргийн үүрэгтний үнэмлэх

2.1.6.Албан тушаалын зэрэг дэв, цол, мэргэшлийн зэргийн үнэмлэх, холбогдох шийдвэр

2.1.7.Сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл хүлээлгэсэн тухай шийдвэр, холбогдох баримт бичиг

2.1.8.Шагнал урамшуулалтай холбогдох шийдвэр, холбогдох баримт бичиг

2.1.9.Бүтээлийн жагсаалт

2.1.10.Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгч тэнцсэнийг нотлох баримт бичиг

2.1.11.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн дүгнэлт

2.1.12.Төрийн албан хаагчийн тангаргийн хуудас, тангараг өргүүлсэн тухай шийдвэр

2.1.13.Албан тушаалын тодорхойлолт /ажлын байрны тодорхойлолт/

2.1.14.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээний хуудас

2.1.15.Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг /ХАСУМ/ мэдүүлсэн, Хувийн ашиг сонирхол болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг /ХАСХОМ/ мэдүүлсэн баталгааны маягт

2.1.16.Нөхөх төлбөр, тэтгэмж, дэмжлэгтэй холбогдох шийдвэр, баримт бичиг

2.1.17.Хувь хүний намтар

2.1.18.Цээж зураг

2.1.19.Бусад баримт бичиг

2.2.Энэ журмын 2.1-д заасан бүрдлийн 2.1.2-2.1.8, 2.1.12, 2.1.13, 2.1.16-д заасан баримт бичиг нь хуулбар хувь байна.

2.3.Төрийн албан хаагчийн анкетын Маягт-1-ийг ажилд орох хүсэлтэй иргэн, төрийн албан хаагч, Маягт-2-ыг төрийн албан хаагч, төрийн жинхэнэ албанд орох хүсэлтэй иргэн, Маягт-3-ыг төрийн албан хаагч нотлох баримтад үндэслэн бөглөж, мэдээллийг тухайн иргэн, албан хаагч баталгаажуулан ашиглана.



|  |  |  |  |  |  |  |  |                          |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> |  |

(Суурь, бүрэн дунд, мэргэжлийн, техникийн, дипломын дээд боловсрол, дэд бакалавр, бакалавр, магистр, докторын зэргийг он цагийн дараалал (түрүүлж төгссөнөөс эхлэн)-аар нөхөх ба сургууль, мэргэжлийн нэрийг бүтэн бичнэ)

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

**Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэг хамгаалсан сэдэв:**

## 2.1 Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан тухай мэдээлэл

| Д/д | Сургалтын нэр | Сургалтын байгууллага | Хамрагдсан он | Хамрагдсан хугацаа | Үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар | Тэтгэлэгт хамрагдсан эсэх | Тэтгэлэгийн төрөл |
|-----|---------------|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------|
|     |               |                       |               |                    |                              | <input type="checkbox"/>  |                   |
|     |               |                       |               |                    |                              | <input type="checkbox"/>  |                   |
|     |               |                       |               |                    |                              | <input type="checkbox"/>  |                   |
|     |               |                       |               |                    |                              | <input type="checkbox"/>  |                   |
|     |               |                       |               |                    |                              | <input type="checkbox"/>  |                   |
|     |               |                       |               |                    |                              | <input type="checkbox"/>  |                   |
|     |               |                       |               |                    |                              | <input type="checkbox"/>  |                   |

## 3. Хувь хүний чадамжийн мэдээлэл

Чадамжийн түвшнийг 1-4 оноо (1-бага, 2-дунд, 3-сайн, 4-маш сайн)-оор үнэлнэ.  
(Чадамжийн оношилгоонд хамрагдсан бол сүүлийн чадамжийн оношилгооны дүнгээр оруулна)

### 3.1. Чадамжийн хүрээ

Үнэлгээ

|         |                                                      |  |
|---------|------------------------------------------------------|--|
| Суурь   | 1. Ёс зүй, үнэт зүйл                                 |  |
|         | 2. Монгол хэл, бичгийн мэдлэг хэрэглээ               |  |
|         | 3. Хууль, эрх зүйн мэдлэг, хэрэглээ                  |  |
|         | 4. Монголын түүх, нийгэм, соёл, эдийн засгийн мэдлэг |  |
| Хувьсах | 5. Цахим чадвар                                      |  |
|         | 6. Шүүх тунгаах                                      |  |
|         | 7. Инновац ба шинийг санаачлах                       |  |
|         | 8. Өөрчлөлтөд дасан зохицох                          |  |
|         | 9. Манлайлах                                         |  |
|         | 10. Үдирдэн зохион байгуулах                         |  |
|         | 11. Багаар ажиллах                                   |  |
|         | 12. Гадаад хэлний мэдлэг, хэрэглээ                   |  |

#### 3.1.2.1. Үндэсний бичгийн мэдлэг

| Мэдлэг, чадвар   | Сайн                     | Дунд                     | Мэдлэггүй                |
|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Унших            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Бичих            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Компьютерт шивэх | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 3.1.12.1.Гадаад хэлний мэдлэг

| Д/д | Гадаад хэл | Сонсож ойлгох            |                          |                          | Ярих                     |                          |                          | Унших                    |                          |                          | Бичих                    |                          |                          |
|-----|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|     |            | Анхан                    | Дунд                     | Ахисан                   | Анхан                    | Дунд                     | Ахисан                   | Анхан                    | Дунд                     | Ахисан                   | Анхан                    | Дунд                     | Ахисан                   |
|     |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|     |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|     |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**3.1.12.2.Гадаад хэлний түвшний шалгалтын оноо:** (TOEFL, IELTS гэх мэт олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн хүчинтэй гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалтын мэдээлэл)

| Д/д | Гадаад хэл | Шалгалтын нэр | Оноо | Шалгалт өгсөн огноо |
|-----|------------|---------------|------|---------------------|
|     |            |               |      |                     |
|     |            |               |      |                     |

## 4.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлагын тухай мэдээлэл

Ажил эрхлэлт (ажил эрхлэлтийн мэдээллийг анх ажилд орсноос эхлэн он цагийн дарааллаар бичнэ)

| Д/д | Байгууллагын нэр | Газар, нэгж, хэлтсийн нэр | Албан тушаал       |                             |                   | Ажилд орсон |                   | Ажлаас гарсан |                   | Үндэслэл |
|-----|------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|-------------|-------------------|---------------|-------------------|----------|
|     |                  |                           | Албан тушаалын нэр | Ангилал (ТУТ, ТЗ, ТТ, ТҮ) * | Төрөл (У, Г, Т) * | Огноо       | Шийдвэрийн дугаар | Огноо         | Шийдвэрийн дугаар |          |
|     |                  |                           |                    |                             |                   |             |                   |               |                   |          |
|     |                  |                           |                    |                             |                   |             |                   |               |                   |          |
|     |                  |                           |                    |                             |                   |             |                   |               |                   |          |
|     |                  |                           |                    |                             |                   |             |                   |               |                   |          |
|     |                  |                           |                    |                             |                   |             |                   |               |                   |          |
|     |                  |                           |                    |                             |                   |             |                   |               |                   |          |
|     |                  |                           |                    |                             |                   |             |                   |               |                   |          |

\*Ангилал – төрийн улс төр, төрийн захиргаа, төрийн тусгай, төрийн үйлчилгээ /төрийн албаны ангилал/

\*Төрөл – удирдах, гүйцэтгэх, туслах /албан тушаалын төрөл/

## 5.Цэргийн алба хаасан эсэх тухай мэдээлэл

5.1.Цэргийн алба хаасан эсэх:

☐ Тийм

☐ Үгүй

5.2.Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн дугаар:

Цэргийн алба хаасан хэлбэр:

## 6.Эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх талаар мэдээлэл

Эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх:

☐ Тийм

☐ Үгүй

| Д/д | Шүүхийн нэр | Шүүхийн шийдвэрийн огноо, дугаар | Эрүүгийн хуульд заасан зүйл, анги | Ялын төрөл | Эхлэх огноо | Ялын хугацаа | Үндэслэл |
|-----|-------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------|-------------|--------------|----------|
|     |             |                                  |                                   |            |             |              |          |
|     |             |                                  |                                   |            |             |              |          |
|     |             |                                  |                                   |            |             |              |          |

### 7.Сахилгын шийтгэлийн тухай мэдээлэл

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан сүүлийн 1 жилийн хугацаанд ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаар бичнэ.

Сахилгын шийтгэл хүлээсэн эсэх:

☐ Тийм

☐ Үгүй

| Д/д | Байгууллагын нэр | Шийдвэрийн огноо | Шийдвэрийн дугаар | Сахилгын шийтгэлийн төрөл | Шийтгэл ногдуулах үндэслэл |
|-----|------------------|------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|
|     |                  |                  |                   |                           |                            |

### 8.Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээлэл

Хууль тогтоомжид заасан сүүлийн 1 жилийн хугацаанд ногдуулсан ёс зүйн хариуцлагын мэдээллийг бичнэ.

Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх:

☐ Тийм

☐ Үгүй

| Д/д | Байгууллагын нэр | Зөрчсөн нийтлэг шаардлага | Ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн төрөл | Хүлээсэн хариуцлага | Зөрчил гаргасан огноо |
|-----|------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|
|     |                  |                           |                                   |                     |                       |

### 9.Шагналын тухай мэдээлэл

| Д/д | Шагналын төрөл | Шагналын нэр | Шийдвэрийн нэр | Шийдвэрийн огноо | Шийдвэрийн дугаар |
|-----|----------------|--------------|----------------|------------------|-------------------|
|     |                |              |                |                  |                   |
|     |                |              |                |                  |                   |
|     |                |              |                |                  |                   |
|     |                |              |                |                  |                   |
|     |                |              |                |                  |                   |

### 10.Бүтээлийн жагсаалт

| Д/д | Бүтээлийн нэр | Бүтээлийн төрөл | Бүтээл гаргасан огноо | Нэмэлт мэдээлэл |
|-----|---------------|-----------------|-----------------------|-----------------|
|     |               |                 |                       |                 |
|     |               |                 |                       |                 |
|     |               |                 |                       |                 |
|     |               |                 |                       |                 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

(Нэмэлт мэдээлэл хэсэгт бүтээлийн тухай мэдээллийг АРА стандартын дагуу бичнэ)

Энэхүү маягтаар мэдээлэл цуглуулж буй байгууллага, албан хаагч нь Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн дагуу хамгаалах бөгөөд хууль бусаар ашигласан, задруулсан бол холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.

Төрийн албан хаагчийн анкетын мэдээллийн үнэн зөв байдлыг иргэн, албан хаагч өөрөө хариуцна.

Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн санд байгаа өөрийн мэдээллийг албан хэрэгцээнд зориулан төрийн байгууллагуудын мэдээллийн систем хооронд дамжуулан ашиглахыг зөвшөөрч байна.

Анкетаа үнэн зөв бичсэн:

|                              |                            |                     |
|------------------------------|----------------------------|---------------------|
| _____<br>/Эцэг (эх)-ийн нэр/ | _____<br>Өөрийн нэр        | _____<br>Гарын үсэг |
|                              | он са өдө<br>____ р ____ р |                     |

## Маягт-2.Төрийн албаны шалгалт, нөөцийн мэдээлэл

Эцэг(эх)-ийн нэр

Өөрийн нэр:

Иргэний бүртгэлийн дугаар

### 1.Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгсөн тухай мэдээлэл

Төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгч тэнцсэн эсэх:

☐ Тийм

☐ Үгүй

| Д/д | Шалгалт өгсөн байршил | Шалгалт өгсөн огноо | Шалгалтын оноо |
|-----|-----------------------|---------------------|----------------|
|     |                       |                     |                |

Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байгаа эсэх:

☐ Тийм

☐ Үгүй

| Д/д | Нөөцийн сангийн бүрэлдэхүүн | Нөөцөд бүртгэгдсэн үндэслэл | Нөөцөд бүртгэсэн шийдвэрийн нэр | Шийдвэрийн огноо |
|-----|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------|
|     |                             |                             |                                 |                  |

Төрийн албаны тусгай шалгалт өгч тэнцсэн эсэх:

☐ Тийм

☐ Үгүй

| Д/д | Шалгалт өгсөн байршил | Байгууллага | Албан тушаал | Албан тушаалын төрөл | Шалгалтын оноо |
|-----|-----------------------|-------------|--------------|----------------------|----------------|
|     |                       |             |              |                      |                |

### 2.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай мэдээлэл

Сэтгэцийн өвчин, эмгэгтэй эсэх:

☐ Тийм

☐ Үгүй

Сэтгэцийн өвчин, эмгэгтэй эсэх

тодорхойлолт гаргасан байгууллагын нэр

(Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдоход сэтгэцийн эрүүл мэндийн дүгнэлтийг хавсаргана)

### 3.Улс төрийн албан тушаалд ажилласан хугацааг төрийн захиргааны албан тушаалын зохих ангилалд ажилласан хугацаанд дүйцүүлэн тооцсон тухай мэдээлэл

| Улс төрийн албан тушаал | Төрийн захиргааны албан тушаалын зохих ангилал | Төрийн албанд ажилласан хугацаа         |                                                                                     | Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол |        |
|-------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|
|                         |                                                | Төрийн албанд ажилласан хугацааг тооцох | Төрийн захиргааны албан тушаалын зохих ангилалд ажилласан хугацааг дүйцүүлэн тооцох | Огноо                           | Дугаар |
|                         |                                                |                                         |                                                                                     |                                 |        |
|                         |                                                |                                         |                                                                                     |                                 |        |
|                         |                                                |                                         |                                                                                     |                                 |        |

### 4.Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаагаар ажилласан байдал

| Д/д | Байгууллага | Албан тушаал | Туршилтын хугацаа /6-12 сар/ | Эхэлсэн хугацаа | Дууссан хугацаа |
|-----|-------------|--------------|------------------------------|-----------------|-----------------|
|     |             |              |                              |                 |                 |

### 5.Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн тухай мэдээлэл

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Тангаргийн хуудасны дугаар |  |
| 2 | Байгууллагын нэр           |  |
| 3 | Тангараг өргөсөн огноо     |  |

### 6.Албан тушаалын зэрэг дэв, цол, мэргэшлийн зэрэг

| Д/д | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл | Зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг цол | Шийдвэрийн нэр | Шийдвэрийн огноо | Шийдвэрийн дугаар | Үнэмлэхийн дугаар |
|-----|----------------------------------|---------------------------------|----------------|------------------|-------------------|-------------------|
|     |                                  |                                 |                |                  |                   |                   |
|     |                                  |                                 |                |                  |                   |                   |
|     |                                  |                                 |                |                  |                   |                   |



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**7.Оршин сууж буй сууцны мэдээлэл** (Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд)

Сууцны төрөл: ☐ Гэр ☐ Бие даасан тохилог сууц(хаус) ☐ Нийтийн байр  
☐ Орон сууц ☐ Сууцны тусдаа байшин ☐ Бусад

Өмчлөлийн хэлбэр: ☐ Өөрийн ☐ Бусдын (түрээстэй) ☐ Бусад  
☐ Түрээслээд өмчлөх ☐ Бусдын (түрээсгүй)

Орон сууцны зээлтэй эсэх: ☐ Тийм ☐ Зээлийн төрөл: ☐ Ипотекийн зээл  
☐ Энгийн орон сууцны зээл ☐ Бусад зээл  
☐ Үгүй

**8.Нөхөх төлбөр, тэтгэмж, дэмжлэг авч байсан тухай мэдээлэл**

| Д/д | Нөхөх төлбөр, тэтгэмж, дэмжлэгийн нэр | Мөнгөн дүн (мян.төг) | Шийдвэрийн нэр | Шийдвэрийн огноо, дугаар | Олгосон үндэслэл |
|-----|---------------------------------------|----------------------|----------------|--------------------------|------------------|
|     |                                       |                      |                |                          |                  |
|     |                                       |                      |                |                          |                  |
|     |                                       |                      |                |                          |                  |

\*Албан томилолтоос бусад нөхөх төлбөр хамаарна.

**9.Гэр бүлийн байдал** (зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд байгаа хүмүүсийг бичнэ)

| Д/д | Таны хэн болох | Эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр | Төрсөн он | Төрсөн аймаг, хот | Хөдөлмөр эрхлэлт |
|-----|----------------|--------------------------------|-----------|-------------------|------------------|
|     |                |                                |           |                   |                  |
|     |                |                                |           |                   |                  |
|     |                |                                |           |                   |                  |
|     |                |                                |           |                   |                  |

**10.Садан төрлийн байдал** (эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхдийг оруулан бичнэ)

| Д/д | Таны хэн болох | Эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр | Төрсөн он | Төрсөн аймаг, хот | Хөдөлмөр эрхлэлт |
|-----|----------------|--------------------------------|-----------|-------------------|------------------|
|     |                |                                |           |                   |                  |
|     |                |                                |           |                   |                  |
|     |                |                                |           |                   |                  |

**11.Хувь хүний намтар**

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>Өөрийн, эцэг /эх/, асран хамгаалагчийн, түүний эцэг эхийн намтар</b></p> |
|                                                                                               |

Анкетаа үнэн зөв бичсэн:

| /Эцэг (эх)-ийн нэр/ | Өөрийн нэр |               |                | Гарын үсэг |
|---------------------|------------|---------------|----------------|------------|
|                     | он<br>__   | са<br>р<br>__ | өдө<br>р<br>__ |            |

### Маягт-3.Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, хөдөлгөөний мэдээлэл

Эцэг(эх)-ийн нэр

Өөрийн нэр:

Иргэний бүртгэлийн дугаар

## 1.Одоо ажиллаж байгаа албан тушаалын мэдээлэл

|   |                                         |  |
|---|-----------------------------------------|--|
| 1 | Нэгжийн нэр                             |  |
| 2 | Албан тушаалын нэр                      |  |
| 3 | Төрийн албаны ангилал                   |  |
| 4 | Албан тушаалын төрөл                    |  |
| 5 | Албан тушаалын ангилал                  |  |
| 6 | Албан тушаалын зэрэглэл                 |  |
| 7 | Албан тушаалын зэрэг дэв, цол, мэргэшил |  |
| 8 | Томилгогдсон огноо                      |  |

## 2. Албан хаагчийн ажилласан хугацаа (жилээр)

## 2.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн ажилласан хугацаа

## 2.2.Төрийн албанд ажилласан хугацаа

ЖИЛ

### 2.3.Тухайн байгууллагад ажилласан хугацаа

ЖИЛ

## 2.4.Тухайн албан тушаалд ажилласан хугацаа

ЖИЛ

ЖИЛ

Ажилласан жил (албан тушаалын ангилал, төрөл)

| <i>Д/о</i> | <i>Үзүүлэлт</i> | <i>Төрийн улс төр</i> | <i>Төрийн захиргаа</i> | <i>Төрийн тусгай</i> | <i>Төрийн үйлчилгээ</i> | <i>Нийт</i> |
|------------|-----------------|-----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| 1          | Удирдах         |                       |                        |                      |                         |             |
| 2          | Гүйцэтгэх       |                       |                        |                      |                         |             |
| 3          | Туслах          |                       |                        |                      |                         |             |
| 4          | Нийт            |                       |                        |                      |                         |             |

Үүнээс төрийн захиргааны албанд ажилласан, дүйцүүлсэн, адилтгасан жил:

| Д/д | Үзүүлэлт              | Туслах түшмэл | Дэс түшмэл | Ахлах түшмэл | Эрхэлсэн түшмэл | Тэргүүн түшмэл |
|-----|-----------------------|---------------|------------|--------------|-----------------|----------------|
| 1   | Удирдах               |               |            |              |                 |                |
| 2   | Гүйцэтгэх             |               |            |              |                 |                |
| 3   | Дүйцүүлсэн/адилтгасан |               |            |              |                 |                |
| 4   | Нийт                  |               |            |              |                 |                |

### 3.Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ

| Д/д | Он | Ерөнхий үнэлгээ |         | Үнэлгээний дүнг үндэслэн гаргасан шийдвэр |
|-----|----|-----------------|---------|-------------------------------------------|
|     |    | Оноо            | Үнэлгээ |                                           |
| 1   |    |                 |         |                                           |
| 2   |    |                 |         |                                           |
| 3   |    |                 |         |                                           |

#### 4.Төрийн албан хаагчийн чадамжийн оношилгоо (Тухайн жилийн мэдээллийг оруулна)

| Чадамжийн хүрээ |                                                   | Хөндлөнгийн үнэлгээ |         |         |
|-----------------|---------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|
|                 |                                                   | ....ОН              | .....ОН | .....ОН |
| Суурь           | Ёс зүй, үнэт зүйл                                 |                     |         |         |
|                 | Монгол хэл, бичгийн мэдлэг хэрэглээ               |                     |         |         |
|                 | Хууль, эрх зүйн мэдлэг, хэрэглээ                  |                     |         |         |
|                 | Монголын түүх, нийгэм, соёл, эдийн засгийн мэдлэг |                     |         |         |
| Хувьсах         | Цахим чадвар                                      |                     |         |         |
|                 | Шүүх тунгаах                                      |                     |         |         |
|                 | Инновац ба шинийг санаачлах                       |                     |         |         |
|                 | Өөрчлөлтөд дасан зохицох                          |                     |         |         |
|                 | Манлайлах                                         |                     |         |         |
|                 | Удирдан зохион байгуулах                          |                     |         |         |
|                 | Багаар ажиллах                                    |                     |         |         |
|                 | Гадаад хэлний мэдлэг, хэрэглээ                    |                     |         |         |

5.Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогыг мэдүүлсэн тухай

| Д/д | ХАСХОМ-ийг мэдүүлэх үндэслэл                               | Огноо |
|-----|------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | Томилогдсон, сонгогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор гаргасан |       |
| 2   | Шинэчлэн гаргасан тайлант он                               |       |
| 3   | Хөрөнгө, орлогод орсон их хэмжээний өөрчлөлт               |       |

Анкетаа үнэн зөв бичсэн:

/Эцэг (эх)-ийн нэр/

Өөрийн нэр

Гарын үсэг

он

са

өдө

р

р

Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын хоёрдугаар хавсралт

# ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ БӨГЛӨХ ЗААВАР

## 1.Ерөнхий ойлголт

1.1.Төрийн албан хаагчийн анкетыг "Анкет бөглөх заавар"-ын дагуу бүрэн гүйцэд, үнэн зөв бөглөнө.

1.2.Төрийн албан хаагчийн анкетын маягт нь дараах агуулгатай байна.

### 1.2.1 Маягт-1.Албан хаагчийн ерөнхий мэдээлэл

- 1/Үндсэн мэдээлэл
- 2/Боловсролын мэдээлэл
- 3/ Хувь хүний чадамжийн мэдээлэл
- 4/ Ажил эрхлэлт, ажлын туршлагын тухай мэдээлэл
- 5/ Цэргийн алба хаасан тухай мэдээлэл
- 6/ Эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх талаар мэдээлэл
- 7/ Сахилгын шийтгэлийн тухай мэдээлэл
- 8/ Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээлэл
- 9/ Шагналын тухай мэдээлэл
- 10/ Бүтээлийн жагсаалт

### 1.2.2.Маягт-2.Төрийн албан хаагчийн шалгалт, нөөцийн мэдээлэл

- 1/Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгсөн тухай мэдээлэл
- 2/Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай мэдээлэл
- 3/Улс төрийн албан тушаалд ажилласан хугацааг төрийн захиргааны албан тушаалын зохих ангилалд ажилласан хугацаанд дүйцүүлэн тооцсон мэдээлэл
- 4/ Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаагаар ажилласан эсэх
- 5/ Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн тухай мэдээлэл
- 6/ Албан тушаалын зэрэг дэв, цол, мэргэшлийн зэрэг
- 7/ Оршин сууж буй сууцны мэдээлэл
- 8/ Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэгийн тухай мэдээлэл
- 9/ Гэр бүлийн байдал
- 10/ Садан төрлийн байдал
- 11/ Хувь хүний намтар

### 1.2.3.Маягт-3.Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, хөдөлгөөний мэдээлэл

- 1/Одоо ажиллаж байгаа албан тушаалын мэдээлэл
- 2/Албан хаагчийн ажилласан хугацаа
- 3/Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ
- 4/Төрийн албан хаагчийн чадамжийн оношилгоо
- 5/Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогыг мэдүүлсэн тухай

1.3.Төрийн албан хаагчийн анкетыг бөглөхийн өмнө маягтын асуулт бүртэй сайтар танилцаж, иргэний үнэмлэх, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ зэрэг баримт бичгийнхээ мэдээллийг анкетын асуулттай тулган нягталж, үнэн зөв оруулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

1.4.Анкетад байгууллага, албан тушаалын нэрийг товчлолгүй, бүтэн бичнэ.

1.5.Төрийн албан хаагчийн анкетын "Маягт-1", "Маягт-2", "Маягт-3" маягт дахь мэдээлэл нь төрийн албаны тоо бүртгэлийн мэдээллийн сангийн анхан шатны бүртгэл болох

бөгөөд маягыг шинэчлэх, сайжруулахад холбогдох мэргэжлийн байгууллагын саналыг авна.

## **2.Төрийн албан хаагчийн анкетыг бөглөх заавар**

### **2.1.Маягт-1.Албан хаагчийн ерөнхий мэдээлэл**

#### **2.1.1.Үндсэн мэдээлэл**

"Иргэний бүртгэлийн дугаар" гэж Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 4.1.1-ийг ойлгоно.

"Иргэний харьяалал" хэсэгт ямар улсын иргэний харьяалалтай болохыг бичнэ. Монгол Улсын харьяат бол гэрчлэх үндсэн баримт болох иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг хавсаргана.Төрийн жинхэнэ албанаас бусад албан тушаалд ажиллаж байгаа гадаадын иргэн өөрийн үндсэн болон давхар иргэншлээ бүрэн бичиж баримт бичгийг хувийн хэрэгт хавсаргана.

"Ургийн овог" хэсэгт иргэний үнэмлэхэд бүртгэлтэй ургийн овгийг бичнэ.

"Эцэг(эх)-ийн нэр" хэсэгт иргэний үнэмлэхэд бүртгэлтэй албан ёсоор овоглодог хүний нэрийг,

"Өөрийн нэр" хэсэгт нэрээ тус тус бичнэ.

"Хүйс" хэсэгт эрэгтэй, эмэгтэй аль болохыг ☐ хэсэгт тэмдэглэнэ.

"Төрсөн он, сар, өдөр" хэсэгт өөрийн төрсөн он, сар, өдрийг регистрийн дугаарт бичигдсэн огноогоор бичнэ.

"Үндэс, угсаа" хэсэгт халх, буриад, дөрвөд, казах гэх мэтээр өөрийн үндэс угсааг бичнэ.

"Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг" хэсэгт өөрийн төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг, төрсөн газрын нэрийг бичнэ.

"Байнгын, түр оршин суугаа хаяг" хэсэгт байнгын, эсвэл түр оршин суугаа хаягийг бичнэ. Хаягт аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хороо, хорооллын нэр, гудамж, байр, орц, хаалганы дугаарыг товчлохгүй, бүтэн бичнэ.

"Холбоо барих" хэсэгт өөрийн идэвхтэй ашиглаж буй гар утасны дугаар, хувийн цахим шуудангийн хаягийг бүрэн бичнэ.

"Зайлшгүй шаардлага гарсан үед харилцах хүн" хэсэгт зайлшгүй шаардлага гарсан үед холбогдох ойр дотны хүнийг таны хувьд хэн болох, нэр, утасны дугаарыг бичнэ.

"Хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэх" хэсэгт хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэх талаар ☐ хэсэгт тэмдэглэх ба хөгжлийн бэрхшээлийн хэлбэрийг ☐ хэсэгт тэмдэглэнэ.

"Хөгжлийн бэрхшээлтэй" гэж Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 4.1.1-ийг ойлгоно.

"Гэрлэлтийн байдал" хэсэгт өөрийн гэрлээгүй, гэрлэсэн, бусад байдлыг ☐ хэсэгт тэмдэглэнэ.

#### **2.1.2.Боловсролын мэдээлэл**

"Боловсролын мэдээлэл" хэсэгт суурь боловсролоос дээш бүх түвшний боловсролын мэдээллийг хүснэгтэд оруулна (суурь боловсролын гэрчилгээ, бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын үнэмлэх, дипломын дээд боловсрол, дэд бакалавр, бакалавр, магистр, докторын дипломын мэдээлэл).

"Боловсролын түвшин" гэдэгт Боловсролын ерөнхий хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.3-т заасныг доктор, магистр, бакалавр, дипломын болон дэд бакалавр, техникийн боловсрол, мэргэжлийн боловсрол, бүрэн дунд, суурь, бага, боловсролгүй гэж нарийвчлан ангилсныг ойлгоно. Ерөнхий боловсролыг Боловсролын ерөнхий хуулийн 3.1.1-ийн дагуу суурь, бүрэн дунд түвшнээр нь мэдээллийг оруулж, гэрчилгээ, диплом зэрэг нотлох баримт бичгийг хувийн хэрэгт хавсаргана.

- Боловсролгүй гэж ЕБС-ийн 3 дугаар ангийг 1975-1996 онуудад, 4 дүгээр ангийг 1975 он хүртэл болон 1997-2004 онуудад, 5 дугаар ангийг 2005 оноос хойш төгсөөгүйг;
- Бага боловсрол гэж ЕБС-ийн 3 дугаар ангийг 1975-1996 онуудад, 4 дүгээр ангийг 1975 он хүртэл болон 1997-2004 онуудад, 5 дугаар ангийг 2005 оноос хойш төгссөн, мөн албан бус боловсролын дүйцсэн хөтөлбөрийн сургалтад хамрагдаж төгссөнийг;
- Суурь боловсрол гэж ЕБС-ийн 7 дугаар ангийг 1975 он хүртэл, 8 дугаар ангийг 1975-2004 онуудад, 9 дүгээр ангийг 2005 оноос хойш өдөр, орой, эчнээгээр төгссөн, суурь боловсролын дүйцсэн хөтөлбөрийн сургалтад хамрагдаж төгссөн ба суурь боловсролын гэрчилгээтэй байхыг тус тус ойлгоно.

"Боловсролын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг хамгаалсан сэдэв" хэсэгт докторын зэрэг хамгаалсан сэдвийг бүтэн бичнэ.

"Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан тухай мэдээлэл" хэсэгт мэргэжлийн болон бусад чиглэлээр хамрагдсан үнэмлэх, сертификаттай сургалтын тухай мэдээллийг оруулна. Богино хугацааны сургалт гэж 3 сараас доош, дунд хугацааны сургалт гэж 3-6 сар, урт хугацааны сургалт гэж 6 сараас дээш хугацааны сургалтыг тус тус ойлгоно. Богино болон дунд хугацааны, мэргэшүүлэх багц сургалт, арга зүйн, гадаад, дотоодын богино хугацааны сургалт, семинарт хамрагдсан гэрчилгээ, үнэмлэх, сертификатын хуулбарыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

Тэтгэлэгт хамрагдсан гэдэгт суралцах хугацааны туршид бүрэн тэтгэлэг авсныг ойлгоно /кредитийн, семестрийн зэрэг хэсэгчилсэн тэтгэлгийг оруулахгүй/. Боловсролын баримт бичгийг боловсролын салбарын мэдээллийн системд бүртгүүлсэн байна /гадаад улсад төгссөн бол хамаарахгүй/.

Тэтгэлгийн төрөл хэсэгт

- Гадаад орны ЗГ-ын тэтгэлэгт хөтөлбөрөөр
- МУ-ын ЗГ-ын тэтгэлэгт хөтөлбөрөөр
- Өөрийн ажиллаж буй байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу
- Олон улсын байгууллагын болон гадаадын сургуулийн тэтгэлэгт хөтөлбөрөөр
- Бусад тэтгэлэгт хөтөлбөрөөр зэргээс аль тохирохыг бичнэ.

Хувийн хэрэгт: Боловсролын баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргана.

### **2.1.3.Хувь хүний чадамжийн мэдээлэл**

Хувь хүн өөрийн чадамжийн хүрээний түвшнийг 1-4 оноо (1-бага, 2-дунд, 3-сайн, 4-маш сайн)-оор тус бүрээр үнэн зөв үнэлж тэмдэглэнэ.

"Үндэсний бичгийн мэдлэг" болон "гадаад хэлний мэдлэг" хэсэгт өөрийн чадварын аль тохирохыг тэмдэглэнэ.

"Гадаад хэлний түвшний шалгалтын оноо" хэсэгт TOEFL, IELTS гэх мэт олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалтын өгч байсан бол хүчинтэй байгаа шалгалтын мэдээллийг бичнэ.

### **2.1.4.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлагын тухай мэдээлэл**

Энэ хэсэгт өөрийн орон тооны үндсэн албан тушаал эрхэлж байсан ажил эрхлэлтийн мэдээллийг хүснэгтийн дагуу он цагийн дарааллаар, байгууллага, албан тушаалын нэрийг товчлохгүйгээр бичнэ. Үндэслэл хэсэгт ажлаас чөлөөлсөн, халсан, шилжүүлсэн, сэлгэн ажилласан шийдвэрт заасан гол үндэслэлийг хуулийн заалтаар бичнэ. Жишээ нь: ТАТХ-ийн 46.1.1, ХТХ-ийн 79.1 гэх мэт /Тухайн салбарын ажил эрхлэлттэй холбоогүй хууль тогтоомжийн заалтыг оруулахгүй/.

Хувийн хэрэгт: Төрийн албан хаагчийг албан тушаалд томилсон, сэлгэн болон шилжүүлсэн, түр орлон ажиллуулсан, чөлөөлсөн, халсан зэрэг ажил эрхлэлтийн тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийн хуулбарыг хувийн хэрэгт он цагийн дарааллаар хавсаргана.

### **2.1.5.Цэргийн алба хаасан эсэх тухай мэдээлэл**



"Цэргийн алба хаасан эсэх" тухай мэдээллийг тохирох ☐ хэсэгт тэмдэглэнэ.

Цэргийн алба хаасан бол цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн дугаар, цэргийн алба хаасан байдлыг бичнэ. Цэргийн алба хаасан байдал гэдэгт цэргийн жинхэнэ алба, оюутан цэрэг /цэргийн үүрэгтэн/, цэргийн дүйцүүлэх албыг хаасан гэх мэт цэргийн алба хаасан хэлбэрийг тодорхой бичиж, цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбарыг хавсаргана.

Эрүүл мэндийн шалтгаанаар цэргийн алба хаах боломжгүй бол тайлбар хэсэгт энэ талаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дугаар, огноог бичнэ.

#### **2.1.6.Эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай мэдээлэл**

Эрүүгийн хуульд заасны дагуу эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх талаар ☐ хэсэгт тэмдэглэх ба "Тийм" бол хүснэгтийн дагуу холбогдох мэдээллийг бөглөнө. Ялын төрөл гэж Эрүүгийн хуулийн 5.2 дугаар зүйлд заасан төрлийг ойлгоно.

Хувийн хэрэгт: Тодорхойлолтыг хавсаргана.

#### **2.1.7.Сахилгын шийтгэлийн тухай мэдээлэл**

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хуульд заасны дагуу сүүлийн 1 жилийн хугацаанд сахилгын шийтгэл хүлээсэн эсэх талаар ☐ хэсэгт тэмдэглэх ба "Тийм" бол мэдээллийг хүснэгтийн дагуу бөглөнө. Сахилгын шийтгэлтэй холбоотой тушаал шийдвэр, өргөдөл, албан хаагчийн тайлбар зэргийн хуулбарыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

#### **2.1.8.Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээлэл**

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн дагуу сүүлийн 1 жилийн хугацаанд зөрчил гаргасан эсэх талаар ☐ хэсэгт тэмдэглэх ба "Тийм" бол хүснэгтийн дагуу холбогдох мэдээллийг бөглөнө. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой тушаал шийдвэр, өргөдөл, албан хаагчийн тайлбар зэргийн хуулбарыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

#### **2.1.9.Шагналын тухай мэдээлэл**

Байгууллагын шагнал, Засгийн газрын салбарын тэргүүний ажилтан, жуух бичиг, Монгол Улсын цол, одон, медалийн тухай мэдээллийг хүснэгтийн дагуу бөглөж бичнэ. Төрийн албан хаагчид төрийн дээд одон, медаль, цол, тэмдэг, байгууллагын болон салбарын шагнал, урамшуулал олгосон тухай тушаал, шийдвэр, шагналын холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

#### **2.1.10.Бүтээлийн жагсаалт**

Төрийн албан хаагч өөрийн туурвиж нийтлүүлсэн ном, зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл, оновчтой санал зэргийг оруулна. Бүтээлийн жагсаалтыг туурвисан он, цагийн дарааллаар жагсааж бичнэ. **Нэмэлт мэдээлэл хэсэгт бүтээлийн тухай мэдээллийг АРА стандартын дагуу бичнэ.**

### **2.2.Маягт-2.Төрийн албан хаагчийн шалгалт, нөөцийн мэдээлэл**

#### **2.2.1.Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгсөн тухай мэдээлэл**

"Төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгч тэнцсэн эсэх" талаар ☐ хэсэгт тэмдэглэнэ.Тэнцсэн бол хүснэгтийн дагуу холбогдох мэдээллийг оруулна.

"Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байгаа эсэх" хэсэгт тохирох мэдээллийн өмнөх ☐ хэсэгт тэмдэглэнэ.Төрийн жинхэнэ албаны нөөц гэдэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 498 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх журам"-ын 2.1.1-2.1.7 дахь заалтад заасныг ойлгоно. Нөөцөд байгаа бол хүснэгтийн дагуу холбогдох мэдээллийг бөглөнө. Нөөцөд бүртгэгдсэн үндэслэл хэсэгт нөөцөд бүртгэгдсэн шийдвэрт заасан гол үндэслэлийг хуулийн заалтаар бичнэ. Жишээ нь: ТАТХ-ийн 33.8, ТАТХ-ийн 46.1.1-46.1.4 гэх мэт. Нөөцөд бүртгэсэн шийдвэрийн нэр, огноо дугаар хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.ТАЗ-ийн тогтоол ... оны ... дугаар; ... байгууллагын даргын

тушаал, ... оны ... дугаар гэх мэт./ Төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх журамд заасан төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлд хамаарах албан тушаал эрхэлж байсан удирдах албан тушаалтны нөөцөд энэ хүснэгтийн Нөөцөд бүртгэсэн шийдвэрийн нэр, огноо дугаар хэсэг хамааралгүй/.

“Төрийн албаны тусгай шалгалт өгч тэнцсэн эсэх” талаар ☐ хэсэгт тэмдэглэнэ. Энэ хэсэгт хамгийн сүүлд өгч тэнцсэн тусгай шалгалтын тухай мэдээллийг хүснэгтийн дагуу бөглөж бичнэ. Мэдээллийг байгууллагын энэ журмын 3.1-д заасан ажилтан баталгаажуулна.

Хувийн хэрэгт: Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгсөн бол тухайн шалгалтын дүнгийн хуудас, нэр дэвшүүлсэн тухай тогтоолын хуулбар, **лавлагаа, тодорхойлолтыг** албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

#### **2.2.2.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай мэдээлэл**

Сэтгэцийн эмгэгтэй эсэх талаар ☐ хэсэгт тэмдэглэх ба сэтгэцийн өвчин, эмгэгтэй эсэх талаар тодорхойлолт гаргасан байгууллагын нэрийг бичнэ. Тодорхойлолтыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

#### **2.2.3.Улс төрийн албан тушаалд ажилласан хугацааг төрийн захиргааны албан тушаалын зохих ангилалд ажилласан хугацаанд дүйцүүлэн тооцсон тухай мэдээлэл**

Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 9 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн улс төрийн албан тушаалд ажилласан хугацааг төрийн захиргааны албан тушаалын зохих ангилалд ажилласан хугацаанд дүйцүүлэн тооцох журам”-ын дагуу дүйцүүлсэн мэдээллийг оруулна. Холбогдох баримт бичгийг хувийн хэрэгт хавсаргана.

#### **2.2.4.Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаагаар ажилласан байдал**

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 402 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол журам батлах тухай”-ын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнг бүртгэнэ.

#### **2.2.5.Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн тухай мэдээлэл**

Ерөнхийлөгчийн 2024 оны 84 дугаар зарлигаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын журам батлах тухай”-ын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнг бүртгэнэ. Тангаргийн хуудсыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

#### **2.2.6.Албан тушаалын зэрэг дэв, цол, мэргэшлийн зэрэг**

Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр олгосон төрийн захиргааны тэргүүн зэргийн тэргүүн түшмэл, дэд зэргийн эрхэлсэн түшмэл, төрийн тусгай албан хаагчийн хувьд хууль цаазын итгэмжит зөвлөх, тэргүүлэх аудитор, төрийн үйлчилгээний албан тушаалтны хувьд ахлах багш, дэд профессор, профессор, академич, тэргүүлэх зэргийн эмч, зөвлөх инженер гэх мэтээр зэрэг дэв, цэргийн болон дипломат цол олгосон тухай мэдээллийг хүснэгтийн дагуу бөглөж бичнэ.

Цэргийн цолтой бол тухайн цолны нэр, олгосон шийдвэр, холбогдох бусад мэдээллийг хүснэгтийн дагуу бөглөж бичнэ.

#### **2.2.7.Албан хаагчийн оршин сууж буй сууцны мэдээлэл**

Оршин сууж буй сууцны мэдээлэл хэсэгт өөрийн оршин сууж буй сууцны талаар тохирох мэдээллийн өмнөх ☐ хэсэгт тэмдэглэнэ.

Сууцны төрлийг дараах байдлаар ойлгоно.

**Гэр** гэж бүх төрлийн монгол гэр болон цаатны урцыг хамааруулж;

**Орон сууц** гэж бүхэлдээ буюу ихэнх хэсэг нь сууцны зориулалтай, бүртгэл хийх үед бүхлээрээ хүн амьдрахаас өөр зорилгоор ашиглагдаагүй байгаа суурин барилгын доторх сууцыг;

**Бие даасан тохилог сууц (хаус)** гэж нэг өрх амьдрах зориулалтай, төвлөрсөн инженерийн шугам сүлжээний системд холбогдсон эсвэл инженерийн шугам сүлжээний системийн холболт болон оролт нь бие даасан, дулаан, агааржуулалтын систем, усан хангамж, бохирын шугам, цахилгаан хангамж ба холбооны шугам сүлжээтэй, дотроо боловсон бие засах газартай (ус татдаг) сууцыг;

**Сууцны тусдаа байшин** гэж ихэвчлэн гэр хорооллын хашаанд нэг ба түүнээс олон өрөөтэй, дэд бүтцийн (гал тогоо, онгоц, шүршүүр, халаалтын систем, усан хангамж, дотроо бие засах газар зэрэг) хангамжууд бүхэлдээ болон аль нэг нь байхгүй сууцыг;

**Нийтийн байр** гэж иргэд бөөнөөрөө буюу хэсэг бүлгээрээ амьдран суудаг, олон өрөөтэй, бүртгэх үед хүн амьдарч байгаа сууцыг;

**Бусад сууц** гэж анхнаасаа хүн амьдрах зориулалтаар бариагүй эсвэл хүн амьдрахад зориулан өөрчлөн засаж тохижуулсан сууцыг тус тус ойлгоно.

## **2.2.8.Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэгийн тухай мэдээлэл**

Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн хуульд зааснаар төрийн албан хаагчид олгосон нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэгийн мэдээллийг хүснэгтийн дагуу бөглөж бичнэ. /Жишээ нь: Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.1.4-59.1.8 дахь заалт, 60 дугаар зүйлийн 60.1, 60.2, 61.1.5, 61.1.7, 61.1.8 заалт гэх мэт/. **Нөхөх төлбөрт албан томилолтоос бусад нөхөх төлбөр хамаарна.** Мөнгөн тусламж, дэмжлэгээс бусад хэлбэрээр нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг үзүүлсэн бол үнийг мөнгөн дүнд шилжүүлж тооцно.

**2.2.9.“Гэр бүлийн байдал”** хэсэгт зөвхөн гэр бүлийн өрхийн бүртгэлд буй нэг өрхөд байнга оршин суудаг хүмүүсийн мэдээллийг хүснэгтийн дагуу бөглөнө.

**2.2.10.“Садан төрлийн байдал”** хэсэгт эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд зэрэг гэр бүлийн бүртгэлд ороогүй хүмүүсийн мэдээллийг хүснэгтийн дагуу бөглөнө.

**2.2.11.“Хувь хүний намтар”-ын бүрдэлд өөрийн болон эцэг /эх/, асран хамгаалагчийн, түүний эцэг /эх/-ийн намтар багтана.**

Эцэг /эх/, **асран хамгаалагч** болон түүний эцэг /эх/-ийн намтарт нэр, үндэс угсаа, төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг, он, сар, өдөр, боловсрол, мэргэжил, ажил эрхлэлт, гавьяа шагнал, бүтээл туурвил, ял шийтгэлийн талаар бичнэ.

Өөрийн намтарт төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг, баг, хороо, газар, он, сар, өдөр, үндэс угсаа, 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, ямар шагнал хүртсэн, эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж, шүүхээр ял шийтгүүлж байсан эсэх талаар бичнэ. Өөрийн авьяас чадвар, тусгай бэлтгэл, гадаад хэл, компьютер, монгол хэл, бичгийн чадвар, цаашид хөгжүүлэх хэрэгцээ, сонирхлоо тодорхойлон бичиж болно.

## **2.3.Маягт-3.Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, хөдөлгөөний мэдээлэл**

Маягт-3-ийн 2.3.2-оос 2.3.5 хэсгүүдийг жил бүр шинэчлэх бөгөөд тухайн жилд орсон албан хаагчийн хөдөлгөөний мэдээлэл маягт-1-ийн ажил эрхлэлт хэсэгт мөн шинэчлэгдэнэ.

**2.3.1.Одоо ажиллаж байгаа албан тушаалын мэдээлэл** гэдэгт тухайн албан хаагч ямар ангилал, зэргийн албан тушаалд ажиллаж байгаа мэдээлэл системээс гарна. Энэхүү мэдээлэл нь "Маягт-1-ийн 4.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлагын тухай мэдээлэл"-ээс системээр тооцон гаргана.

Хувийн хэрэгт: Томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсаргана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр томилогдож буй албан хаагчид заавал танилцуулж, тэмдэглэл хөтөлнө. Төрийн албан хаагчтай байгуулсан хүчин төгөлдөр хөдөлмөрийн гэрээ /Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажил олгогчтой байгуулсан бусад хөдөлмөрийн гэрээ/-г хувийн хэрэгт хавсаргана.

**2.3.2. Албан хаагчийн ажилласан хугацаа** - "Маягт-1-ийн 4. Ажил эрхлэлт, ажлын туршлагын тухай мэдээлэл"-ээс системээр тооцон гаргана.

**2.3.3. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, чадамжийн түвшингийн үнэлгээ** - Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг энэ журмын 3.1-д заасан албан хаагч оруулна.

Хувийн хэрэгт: Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, чадамжийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээний хуудас, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан болон төрийн албаны бусад ангиллын албан хаагчийн үйл ажиллагааны тайлан, үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг хавсаргана.

**2.3.4. Төрийн албан хаагчийн чадамжийн хүрээ** - Хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүнг оруулна.

**2.3.5. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогыг мэдүүлсэн тухай**

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргасан тухай мэдээллийг оруулна. Он, сар, өдөр хэсэгт мэдүүлэг баталгаажуулан илгээсэн хугацааг бичнэ.

Хувийн хэрэгт: Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг /ХАСУМ/ мэдүүлсэн болон Хувийн ашиг сонирхол болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг /ХАСХОМ/ мэдүүлсэн баталгааны маягтыг хавсаргана.

Төрийн албан хаагчийн албан тушаалд томилогдоход мэдүүлсэн болон жил бүр шинэчлэн мэдүүлсэн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг /ХАСУМ/, хувийн ашиг сонирхол болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг /ХАСХОМ/-ийн баталгааны маягтыг хувийн хэрэгт хавсаргах ба баталгааны маягтыг мэдүүлэг гаргасан албан хаагч болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/ гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

**Ажилд ороход шаардлагатай материал:**

1. Төрийн албан хаагчийн анкет
2. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
3. Дипломын хуулбар
4. Цээж зураг 2 хувь

**МАТЕРИАЛ ИЛГЭЭХ:** [munkhbatmunkhzul22@gmail.com](mailto:munkhbatmunkhzul22@gmail.com)