

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, түүний бүрдэл, хувийн хэргийн талаар төрийн байгууллага, албан хаагчийн хүлээх үүрэг хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

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

1.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх хэсэгт заасан төрийн албаны ангилалд ажиллаж байгаа албан хаагчид энэ журмын үйлчлэлд хамаарна.

1.4.Хувийн хэрэг нь төрийн албан хаагчийн хувийн болон түүний боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, ажлын үр дүн, шагнал урамшуулал, бүтээл туурвил, ажлын туршлагатай холбоотой мэдээллийг агуулсан төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын бүртгэл, судалгаа, төлөвлөлтийн үндсэн баримт бичиг байна.

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

1.6.Төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим систем дэх төрийн албан хаагчийн мэдээлэл нь төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн нэг адил хүчинтэйд тооцогдоно.

1.7.Төрийн албан тушаалд анх томилогдсон өдрөөс эхлэн төрийн албан хаагчид хувийн хэрэг нээж, мэдээллийг төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системийн бүртгэлд бүрэн гүйцэд, үнэн зөв оруулна.

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

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

Хоёр.Хувийн хэргийн бүрдэл

Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг нь дараах баримт бичгээс бүрдэнэ:

2.1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийн товъёг

2.2.Төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт 1/

2.3.Танилцуулга /Маягт 2/

2.4.Албан тушаалын карт /Маягт 3/

2.5.Боловсролын баримт бичиг

2.6.Бүтээлийн жагсаалт

2.7.Хувь хүний намтар

2.8.Албан тушаалын тодорхойлолт

2.9.Хөдөлмөрийн гэрээ

2.10.Гүйцэтгэл үр дүнг үнэлсэн үнэлгээний хуудас, гүйцэтгэлийн тайлан

2.11.Ажил байдлын тодорхойлолт

2.12.Цээж зураг

2.13.Бусад баримт бичиг

2.1.Хувийн хэргийн бүрдлийн товъёг

2.1.1.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь төрийн албан хаагч бүрийн хувийн хэргийн хавтасны эхний нүүрэнд товъёг хийж байрлуулан хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, баяжуулалтад хяналт тавьж ажиллана.

2.1.2.Товъёгийг хувийн хэргийн бүрдлийг хянахад ашиглана.

2.2.Төрийн албан хаагчийн анкет

2.2.1.Төрийн албан хаагчийн анкет “А”, “Б” хэсгээс бүрдэх бөгөөд “Анкет бичих заавар”-ын дагуу бүрэн гүйцэд, үнэн зөв бөглөнө. Анкетын “А” хэсэг нь дараах агуулгатай байна.

1.Хувь хүний мэдээлэл

2.Боловсролын мэдээлэл

3.Хувь хүний ур чадварын мэдээлэл

4.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлагын тухай мэдээлэл

5.Цэргийн алба хаасан эсэх

2.2.2.Анкетын “Б” хэсэг нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:

1.Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгч тэнцсэн эсэх

2.Сахилгын шийтгэлийн мэдээлэл

3.Мэргэшлийн мэдээлэл

4.Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдсэн эсэх

5.Шагналын мэдээлэл

6.Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэгийн мэдээлэл

2.3.Төрийн албан хаагчийн танилцуулга

2.3.1.Төрийн албан хаагчийн танилцуулгыг албан тушаалд томилох, шатлан дэвшүүлэхэд ашиглана.

2.3.2.Танилцуулгыг батлагдсан маягтын дагуу бөглөж танилцуулна.

2.4.Албан тушаалын карт

2.4.1.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан төрийн албан хаагчийг албан тушаалд томилогдох бүрд албан тушаалын карт нээн хөтөлж, он цагийн дарааллаар хувийн хэрэгт хавсаргана.

2.4.2.Албан тушаалын картыг батлагдсан маягтын дагуу хөтөлнө.

2.5.Боловсролын баримт бичиг

2.5.1.Суурь болон бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээний хуулбар;

2.5.2.Дээд, бакалаврын боловсролын дипломын хуулбар;

2.5.3.Магистр, докторын дипломын хуулбар;

2.6.Бүтээлийн жагсаалт

2.6.1.Бүтээлийн жагсаалтад тухайн төрийн албан хаагчийн туурвиж нийтлүүлсэн ном, зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, тайлан тооцоолол, зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл, оновчтой санал зэргийг оруулна.

2.6.2.Бүтээлийн жагсаалтыг туурвисан он цагийн дарааллаар жагсааж бичнэ.

2.7.Хувь хүний намтар

2.7.1.Намтраа “Хувь хүний намтар бичих заавар”-ын дагуу А4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр үнэн зөв бичиж, гарын үсгээр баталгаажуулан огноог тэмдэглэнэ.

2.7.2.Хувь хүний намтар бичих заавар

2.7.2.1.Хувь хүний намтрын бүрдэлд өөрийн болон өөрийн овоглодог эцэг /эх/, түүний эцэг /эх/-ийн намтар багтана.

2.7.2.2.Өөрийн болон эцэг /эх/, өвөг эцэг /эмэг эх/-ийн намтрыг тус тусад нь бичнэ.

2.7.2.3.Өвөг эцэг /эмэг эх/, эцгийн /эхийн/ намтарт түүний овог, нэр, яс үндэс, төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг, он, сар, өдөр, боловсрол, мэргэжил, ажил эрхлэлт, гавьяа шагнал, бүтээл туурвил, ял шийтгэлийн талаар тодорхой, дэлгэрэнгүй бичнэ.

2.7.2.4. Өөрийн намтарт төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг, баг, хорооны ямар нэртэй газар, хэзээ /он, сар, өдрийг тодорхой зааж/ төрсөн, 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 /зөвхөн төрийн дээд шагнал болон Засгийн газрын шагналыг бичнэ/ талаар тодорхой бичнэ.

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

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

2.8. Албан тушаалын тодорхойлолт /ажлын байрны тодорхойлолт/

2.8.1. Томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын байрны тодорхойлолтыг¹ хавсаргана.

2.8.2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр томилогдож буй албан хаагчид заавал танилцуулж тэмдэглэл хөтөлнө.

2.9. Хөдөлмөрийн гэрээ

2.9.1. Төрийн албан хаагчтай байгуулсан хүчин төгөлдөр хөдөлмөрийн гэрээ /Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажил олгогчтой байгуулсан бусад хөдөлмөрийн гэрээ/-г хувийн хэрэгт хавсаргана.

2.10. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээний хуудас, гүйцэтгэлийн тайлан

2.10.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, тайлан, мэргэшлийн төвшний үнэлгээний хуудас.

2.10.2. Төрийн албаны бусад ангиллын албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээ болон жилийн үйл ажиллагааны тайлан, үнэлсэн үнэлгээний хуудас.

2.11. Ажил байдлын тодорхойлолт

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

2.11.2. 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 заавал бичиж өгнө.

2.11.3. Ажил байдлын тодорхойлолтод тухайн төрийн албан хаагчийн боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, ажилд хандах хандлага, зан төлөв, авьяас, онцлог ур чадвар,

¹ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3. дахь хэсэг “Ажил олгогч хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн цалин хөлсний талаар дараах хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баталж мөрдүүлнэ”, 103.3.2 дахь заалтад “ажлын байрны тодорхойлолт”;

ажлын үр дүн, бүтээл туурвил, давуу, сул талыг агуулсан мэдээллийг жишээ, баримтад тулгуурлан үнэн, зөв бичнэ.

2.11.4.Төрийн албан хаагчийн ажил байдлын тодорхойлолтыг түүнийг удирдан ажиллаж байгаа албан тушаалтан ийм албан тушаалтан байхгүй бол хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч бичиж албан хаагчид танилцуулан гарын үсэг зурсны дараа томилох эрх бүхий албан тушаалтан хянан гарын үсэг зурж тамга эсвэл тэмдгээр баталгаажуулна.

2.11.5.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг сайтар судалж, шаардлагатай бол өмнөх ажил олгогч, Ерөнхий боловсролын сургуулийн анги удирдсан багш, сайн таньж мэдэх хүмүүс, хамт суралцагсад, ажиллагсдаас лавлагаа тодруулга авч ажил байдлын тодорхойлолтыг үнэн зөв, бодитой бичвэл зохино.

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

2.12.Цээж зураг

2.12.1.Тухайн албан тушаалд томилогдох үеийн 3Х4 хэмжээтэй 2 хувь цээж зургийг хувийн хэрэгт хадгалуулна.

2.13.Бусад баримт бичиг

2.13.1.Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

2.13.2.Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар, эсвэл цахим лавлагаа;

2.13.3.Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;

2.13.4.Хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ) –ийг хянасан Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт;

2.13.5.Ажил хүлээлцсэн акт;

2.13.6.Тооцооны (тойрох) хуудас;

2.13.7.Мэргэшүүлэх багц сургалт болон бусад богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар;

2.13.8.Тусгай зөвшөөрөл, гэрчилгээ, эрхийн үнэмлэх, мэргэжлийн зэргийн үнэмлэх;

2.13.9.Төрийн албанд орох, шилжих, сэлгэх, 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;

2.13.10.Тухайн албан хаагчид хамаарах хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийн хуулбар /албан тушаалд томилсон, дэвшүүлсэн, албан тушаалаас бууруулсан, чөлөөлсөн, шилжиж болон сэлгэн ажилласан, 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/.

Гурав.Төрийн албан хаагчийн анкет бөглөх заавар

3.1.Төрийн албан хаагчийн анкетыг бөглөхийн өмнө анкетын асуулт бүртэй сайтар танилцаж, иргэний үнэмлэх, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ зэрэг баримт бичгийнхээ мэдээллийг анкетын асуулттай тулган нягталж, энэхүү санамжийг анхаарч, үнэн зөв, үг товчлолгүй, гаргацтай (гараар бичсэн тохиолдолд) бичнэ.

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

3.3.Төрийн албан хаагчийн анкетын сүүлийн хуудсанд гарын үсэг зурж, баталгаажуулан, огноог тэмдэглэнэ.

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

3.5.Төрийн албан хаагчийн анкетын “А”, “Б” хэсэг дэх мэдээлэл нь төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системийн өгөгдлийн эх үүсвэр болох бөгөөд уг мэдээллийг цахим системээс хуулбарлан авч хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гарын үсэг зурж баталгаажуулан хувийн хэрэгт хавсаргаж болно.

3.6.Хувь хүний талаарх мэдээлэл

3.6.1.“Иргэншил” гэсний ард ямар улсын иргэншилтэй болохоо бичнэ. Монгол улсын харьяат бол гэрчлэх үндсэн баримт болох иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг хавсаргана. Төрийн жинхэнээс бусад албан тушаалд ажиллаж байгаа гадаадын иргэн өөрийн үндсэн болон давхар иргэншлээ бүрэн бичнэ.

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

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

3.6.4.“Өөрийн нэр” гэсний ард нэрээ бичнэ.

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

3.6.6.“Төрсөн он, сар, өдөр” гэсний ард өөрийн регистрийн дугаарт бичигдсэн огноог бичнэ.

3.6. 7. “Үндэс угсаа” гэсний ард халх, буриад, дөрвөд, казах гэх мэтээр бичнэ.

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

3.6.9.“Байнгын, түр оршин суугаа хаяг” гэдэгт байнгын эсвэл түр оршин суугаа хаягийг бичнэ. Хаягт аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хороо, хорооллын нэр, гудамж, байр, орц, хаалганы дугаарыг товчлохгүй, бүтнээр бичнэ.

3.6.10.Өөрийн суурин болон гар утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягийг бүрэн бичнэ.

3.6.11.“Зайлшгүй шаардлага гарсан үед харилцах хүний нэр” гэдэгт эхнэр (нөхөр) эсвэл бусад ойр дотнын нэгээс хоёр хүний нэр, утасны дугаарыг бичнэ.

3.6.12.Гэрлэлтийн байдал гэдэгт тухайн иргэн гэрлэсэн, салсан, бэлэвсэн, гэрлэлт цуцалсан, гэрлээгүй зэрэг гэрлэлтийн одоогийн нөхцөл байдлыг тэмдэглэнэ. “Гэр бүлийн байдал” гэдэгт зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд буй хүмүүсийг бичнэ.

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

3.7. Боловсролын талаарх мэдээлэл

3.7.1.“Боловсрол” хэсэгт суурь, бүрэн дунд, дипломын дээд боловсрол, бакалавр, магистрт элссэн, төгссөн огноо, суралцсан сургууль, эзэмшсэн мэргэжил, гэрчилгээ, дипломын дугаарыг бичнэ. Боловсролын баримт бичгээ боловсролын бүртгэлийн системд бүртгүүлсэн байна.

/Бага боловсролыг 5, суурь боловсролыг 9, бүрэн дунд боловсролыг 2010 оноос өмнө төгссөн бол 10,11, 2008 оноос хойш 12 жилээр тус тус төгссөнийг ойлгоно/

3.7.2.Тэтгэлгээр суралцаж боловсрол эзэмшсэн бол дэлгэрэнгүй бичнэ. /Гадаад орны болон өөрийн орны засгийн газар, олон улсын байгууллага, хувийн байгууллага, сургуулийн тэтгэлэг гэх мэт/

3.7.3.“Боловсролын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг” хэсэгт докторын зэрэг хамгаалсан сэдэв, огноо, авсан гэрчилгээ, дипломын дугаарыг бичнэ.

3.8.Хувь хүний ур чадвар

3.8.1.Хувийн харилцааны ур чадварын түвшнийг 1-3 оноогоор (1-бага, 2-дунд, 3-сайн) төрөл тус бүрээр үнэлж, дугуйлна.

3.8.2.“Монгол хэлний мэдлэг” хэсэгт монгол бичгээр бичих, унших, компьютерт шивэх чадвар тус бүрээр хүснэгтийн тохирох нүдэнд “+” тэмдэглэгээ хийнэ. Монгол бичгийн хичээлд хамрагдаж гэрчилгээ, ур чадварын үнэлгээ авсан бол энэ талаар тайлбар хэсэгт бичнэ.

3.8.3.“Гадаад хэлний мэдлэг” хэсэгт ямар хэлийг аль төвшинд эзэмшсэнээ “+” гэж тэмдэглэнэ. TOEFL, IELTS гэх мэт олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн гадаад хэлний төвшнийг тогтоох шалгалтын талаарх мэдээллийг бичнэ.

3.8.4.Компьютер, оффисын, тоног төхөөрөмж эзэмшсэн байдал хэрэглээний программыг ашиглах ур чадвар эзэмшсэн байдал хэсэгт компьютер техник хэрэгслийг ямар түвшинд эзэмшсэнээ “+” гэж тэмдэглэнэ.

3.9.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлагын талаарх мэдээлэл

3.9.1.Өөрийн ажил эрхлэлтийн мэдээллийг он цагийн дарааллаар, байгууллага, албан тушаалын нэрийг товчлохгүйгээр бичнэ. 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.

Ажлаас гарсан талаарх тайлбарыг заавал бичнэ. Жишээлбэл, эрүүл мэндийн шалтгаанаар албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, төрийн албанаас халагдсан, өөрийн хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосон гэх мэт.

3.9.2.Албан тушаалын зэрэг дэв, цол, мэргэшил хэсэгт 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 цолыг бичнэ.

3.10.Цэргийн алба хаасан эсэх талаарх мэдээлэл

3.10.1.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.

3.10.2.Цэргийн алба хаасан байдал гэдэгт цэргийн жинхэнэ алба, оюутан цэрэг /цэргийн үүрэгтэн/, цэргийн дүйцүүлэх албыг хаасан эсэхээ тодорхой бичиж, цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбарыг хавсаргана.

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

3.11.Анкетын “Б” хэсэг дэх мэдээлэл

3.11.1.Төрийн албан хаагчийн анкетын “Б” хэсгийн мэдээлэл нь төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдож байгаа иргэнд, төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгсөн талаарх мэдээлэл нь төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдож байгаа иргэнд тус тус хамаарна.

3.11.2.“Төрийн жинхэнэ албаны шалгалтын талаарх мэдээлэл”-д төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгч тэнцсэн эсэх талаарх мэдээллийг оруулна, төрийн албаны нөөцөд байгаа эсэх, төрийн албаны тусгай шалгалт өгсөн эсэх талаар “тайлбар” хэсэгт “тийм” эсвэл “үгүй” гэж бичнэ. Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгүүлсэн үндэслэлийн талаар “төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх журам”-ын 2.1.1-2.1.7 дахь заалтад заасан нөөцөд байгааг нотлох баримт, тушаал, шийдвэр бусад эх сурвалж, төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгсөн дүнгийн хуудас дахь шалгалт өгсөн газар, огноо, дүнг бичнэ.

3.11.3.Томилогдож байгаа албан тушаалын тусгай шалгалт өгч нэр дэвшүүлсэн бол энэ талаарх мэдээллийг оруулна. Мэдээллийг байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан баталгаажуулна.

3.11.4.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн талаарх мэдээлэл

Энэ хэсэгт сэтгэцийн эмгэгтэй эсэхээ дугуйлж, хэрэв тийм гэснийг дугуйлсан бол тэр талаараа тодорхой бичиж, сэтгэцийн өвчин, эмгэгтэй эсэх талаар тодорхойлолт гаргасан байгууллагын нэрийг бичнэ.

3.11.5.Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдсэн эсэх талаарх мэдээлэл

Энэ хэсэгт шүүхийн нэр, Эрүүгийн хуульд заасан холбогдох зүйл, анги, шийтгэх тогтоолын огноо, дугаар, үндэслэл зэргийг бичнэ.

3.11.6.Сахилгын шийтгэлийн талаарх мэдээлэл

“Шийтгэлийн талаарх мэдээлэл” хэсэгт Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хуульд заасны дагуу ногдуулсан ёс зүйн, сахилгын шийтгэлийг бичнэ.

3.11.7.Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан талаарх мэдээлэл

“Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан талаарх мэдээлэл” гэсэн хэсэгт ямар улс, байгууллагад гадаад дотоодын ямар байгууллагад мэргэжлийн болон бусад чиглэлээр мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан, эзэмшсэн зэрэг, эхэлсэн, дууссан огноо, үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, олгосон огноог бичнэ.

3.11.8.Шагналын талаарх мэдээлэл

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

3.11.9.Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэгийн талаарх мэдээлэл

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, огноо, холбогдох тушаал, шийдвэрийн нэр, огноо, нөхөх төлбөр олгосон, тусламж, дэмжлэг үзүүлсэн үндэслэлийг бичнэ.

Дөрөв.Хувийн хэрэг хөтлөлтийн талаар төрийн албан хаагчийн хүлээх үүрэг

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

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

4.3.Хувийн хэрэг дэх анх бүрдүүлсэн болон нэмэлт баяжилт хийсэн мэдээлэл, баримтын үнэн зөвийг албан хаагч өөрөө хариуцах ба хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хяналт тавьж, “ХНУМТ” цахим системд мэдээллийг үнэн зөв оруулах асуудлыг хариуцна.

4.4.Хувийн хэргийг бүрдүүлэх, баяжуулах талаар байгууллага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаас тавьсан үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлнэ.

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

4.6.Өөрийн компьютерт хадгалж байгаа хувийн хэрэгт хамаарах мэдээллийн нууцлалыг хариуцан хамгаална.

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

4.8.Хувийн хэрэг болон төрийн албан хаагчийн анкетад мэдээллээ дутуу бүрдүүлсэн, буруу бөглөснөөс үүдэн гарах аливаа эрсдэлийг төрийн албан хаагч өөрөө хариуцна.

Тав.Хувийн хэрэг хөтлөлтийн талаар хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтны хүлээх үүрэг

5.1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээллээс төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийн талаарх мэдээлэл нь нууц мэдээлэлд хамаарах бөгөөд бусад мэдээллийг байгууллагын нууц мэдээллийн жагсаалтад оруулах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн тухайн байгууллагын дотоодод дагаж мөрдөх хэм хэмжээгээр зохицуулна.

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

5.3.Энэхүү журмын 2.1-2.13-т заасан бүрдлийн дагуу албан хаагч тус бүрээр хувийн хэргийн товъёг үйлдэж, хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавина.

5.4.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг дэх баримт бичиг, мэдээлэл, байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдөх, төрийн албан хаагч шилжих, сэлгэн ажиллах, дэвшин томилогдох, чөлөөлөгдөх, халагдах болон бусад шаардлагатай тохиолдол бүрд холбогдох нотолгоог үндэслэн баяжилт, өөрчлөлт хийж, энэ талаар товъёгийн холбогдох хэсэгт тэмдэглэнэ.

5.5.Байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийг бүтцийн нэгж, албан тушаалын ангилал, дараалалд оруулж, албан хаагч тус бүрээр хавтас үүсгэн ажлын байранд, зориулалтын цоожтой, битүү шүүгээ, саванд эмх цэгцтэй хадгалж, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангана.

5.6.Төрийн албан хаагчийн хүсэлтээр хувийн хэргийн цаасан болон цахим мэдээлэлтэй нь танилцуулж болно. Хувийн хэргийг хэнд, хэзээ, хэний зөвшөөрлөөр танилцуулсан, хувийн хэргээс хэнд, ямар баримтыг хуулбарлаж өгсөн, сольсон, нэмж оруулсан, устгасан талаар хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан тухай бүр тэмдэглэл хөтөлнө.

5.7.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.

5.8.Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон албан хаагчийн хувийн хэргийг хааж, эх хувийг төрийн албан хаагчид өгч, хуулбар хувийг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

5.8¹.Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрч өндөр насны тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг өөрт нь хүлээлгэн өгнө. Төрийн албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрийн хүн болон өв залгамжлах эрх бүхий иргэнд хүлээлгэн өгнө, хүлээн авахаас татгалзсан тохиолдолд журмын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

Зургаа.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын дарга /удирдлага/-ын хүлээх үүрэг

6.1.Хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, хамгаалах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

6.2.Хувийн хэргийн цаасан болон цахим бүрдүүлэлт, баяжуулалт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих;

6.3.Хувийн хэрэгт 4 жил тутам үзлэг, шалгалт зохион байгуулах;

6.4.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан өөрчлөгдсөн тохиолдолд хувийн хэргийг нэг бүрчлэн хүлээлцүүлэх.

Долоо. Бусад асуудал

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

7.2.Хувийн хэргээс зохих зөвшөөрөлгүйгээр бичиг баримтаас материал хуулбарлах, нэмж оруулах, сольж хийх, устгах, мэдээлэл задруулах, хувийн хэргийг ажлын байрнаас авч гарах, бусдад дамжуулах, өөр байгууллага, иргэнд шилжүүлэх, үрэгдүүлэхийг хориглоно.

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

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