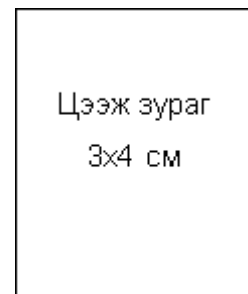


ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ "А" ХЭСЭГ

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:

1.6.Төрсөн:..... он сар өдөр

1.7. Үндэс, угсаа:

1.8.Төрсөн аймаг, хот: сум, дүүрэг:

төрсөн газар:

1.9.Байнгын оршин суугаа хаяг: аймаг, хот

сум, дүүрэг, баг, хороо хороолол, байр, гудамж, тоот

1.9.1.Түр оршин суугаа хаяг: аймаг, хот сум, дүүрэг, баг, хороо хороолол, хотхон..... байр, гудамж, тоот

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

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

1.12.1. Гэрлэлтийн байдал. Хүснэгтэд "+" гэж тэмдэглэнэ

Гэрлэсэн

Гэрлээгүй

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

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

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

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

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

Хоёр.Боловсролын талаарх мэдээлэл

2.1.Боловсрол (суурь, бүрэн дунд, мэргэжлийн, дипломын дээд боловсрол, бакалавр, магистрын зэргийг оруулна)

| д/д | Суралцсан улс, сургуулийн нэр | Элссэн, төгссөн он, сар | Эзэмшсэн мэргэжил | Гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|-----|----------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Сургууль, мэргэжлийн нэрийг бүтэн бичнэ)

2.1.1.Боловсролгүй бол хүснэгтэд "+" тэмдэглэнэ.

2.2.Тэтгэлэгт хамрагдсан байдал.

| д/д | Тэтгэлэгт хамрагдсан улс, сургуулийн нэр | Элссэн, төгссөн он, сар | Эзэмшсэн мэргэжил | Гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|-----|---|----------------------------|----------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2.3.Боловсролын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг

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

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

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

Гурав.Хувь хүний ур чадвар

3.1.Хувь хүн харилцааны ур чадварынхаа түвшнийг 1-3 оноо (1-бага, 2-дунд, 3-сайн)-оор үнэлнэ

| Хувь хүний ур чадвар | | Түвшин | Хувь хүний ур чадвар | | Түвшин |
|------------------------|---|--------|----------------------|---|--------|
| 1.Өөрийгөө танин мэдэх | өөрийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох | 1 2 3 | Багаар ажиллах | мэдлэг, мэдээлэл, ур чадварыг хуваалцах | 1 2 3 |
| | танин мэдэх хэв маягаа тодорхойлох | 1 2 3 | | багаар ажиллахад өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлон, багийн ажлыг сайжруулах | 1 2 3 |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---|---|---------------|
| | өөрчлөлтийг хүлээн авах | 1 2 3 | | олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх | 1 2 3 |
| 2.Цагийн менежментийг төлөвлөх | цагийг үр бүтээлтэй ашиглах | 1 2 3 | Бусад ур чадвар | үүрэг хүлээх | 1 2 3 |
| | хийх ажлыг эрэмбэлэх | 1 2 3 | | хариуцлага хүлээх | 1 2 3 |
| | илүү цагаар ажиллах | 1 2 3 | | нийтийн зорилгод тууштай байх | 1 2 3 |
| 3.Асуудлыг шийдвэрлэх | зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх | 1 2 3 | | өөрийгөө хөгжүүлэх | 1 2 3 |
| | бүтээлч хандлагыг ашиглах | 1 2 3 | | асуудал боловсруулах | 1 2 3 |
| | шинэ санаачилгыг дэмжих | 1 2 3 | | оновчтой шийдвэр гаргах | 1 2 3 |
| 4.Удирдан зохион байгуулах | ажил үүргийн зорилгоо тодорхой гаргаж, хэрэгжүүлэх | 1 2 3 | Дүн шинжилгээ хийх | мэдээллийн эх үүсвэрийг ашиглах | 1 2 3 |
| | хүний нөөц төлөвлөлтийг оновчтой зохион байгуулах | 1 2 3 | | нотолгоонд суурилсан дүн шинжилгээ, судалгаа хийх | 1 2 3 |
| | санал хүсэлт, ажлын тайлагналтад нээлттэй шударга хандах | 1 2 3 | | тайлан, тоон мэдээллийг боловсруулах, сан үүсгэх | 1 2 3 |
| | хүмүүст тэгш, ялгаваргүй хандах | 1 2 3 | | хяналт шинжилгээ, аудитын дүн мэдээллийг ашиглах | 1 2 3 |
| 5.Харилцааны ур чадвар | | Түвшин | Дээр дурдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нэрлэнэ үү. | | Түвшин |
| Бусдад урам өгөх | үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх | 1 2 3 | | | 1 2 3 |
| | урам зоригтой ажиллах орчин бий болгох | 1 2 3 | | | 1 2 3 |
| | амжилтыг урамшуулах | 1 2 3 | | | 1 2 3 |
| | бусдын санал хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах | 1 2 3 | | | 1 2 3 |
| Зөрчлийг зохицуулах | шалтгааныг тогтоох | 1 2 3 | | | 1 2 3 |

| | | | | | |
|--|--|-------|--|--|-------|
| | тохирох стратегийг сонгох | 1 2 3 | | | 1 2 3 |
| | сөргөлдөх явдлыг арилгах | 1 2 3 | | | 1 2 3 |
| | буруу ойлголт, төөрөгдлийг тодруулан залруулах | 1 2 3 | | | 1 2 3 |

(Хувь хүний харилцааны ур чадварын холбогдох түвшнийг дугуйлна)

3.2.

Төрийн мэдээлэл, мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл, мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл, мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл

| | Мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл | Мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл | Мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл | Мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Төрийн мэдээлэл, мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл | | | |
| 2 | Төрийн мэдээлэл, мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл | | | |
| 3 | Төрийн мэдээлэл, мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл | | | |

(Төрийн мэдээлэл, мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл, мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл, мэдээллийн системийн үйлчилгээний мэдээлэл)

3.2.1. Үндэсний бичиг мэдэхгүй бол энэ талаар бичнэ үү.

3.3. Гадаад хэлний мэдлэг (түвшнийг "+" гэж тэмдэглэнэ.)

| Д/д | Гадаад хэлний нэр | Сонсож ойлгох | | | Ярих | | | Унших | | | Бичих | | | Гадаад хэлний түвшний шалгалтын оноо |
|-----|-------------------|---------------|----------|------------|-----------|----------|------------|-----------|----------|------------|-----------|----------|------------|--------------------------------------|
| | | Анхан шат | Дунд шат | Ахисан шат | Анхан шат | Дунд шат | Ахисан шат | Анхан шат | Дунд шат | Ахисан шат | Анхан шат | Дунд шат | Ахисан шат | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

(TOEFL, IELTS гэх мэт олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн бол оноог бичнэ.)

3.4. Компьютер, техник хэрэглээний ур чадвар: Компьютер, оффисын, тоног төхөөрөмж, хэрэглээний программыг ашиглах ур чадвар (түвшнийг "+" гэж тэмдэглэнэ)

| Оффисын хэрэглээний программын нэр | Түвшин | | |
|------------------------------------|--------|------|----------------------------------|
| | Дунд | Сайн | Ахисан болон түүнээс дээш төвшин |
| | | | |

| | | | |
|--|---|------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Компьютер, оффисын тоног төхөөрөмж ашиглах ур чадвар | Түвшин | | |
| Интернэтийн орчинд ажиллах | Дунд | Сайн | Ахисан болон түүнээс дээш төвшин |
| Дотоод сүлжээ ашиглах | | | |
| Оффисын тоног төхөөрөмж ашиглах | сканер | | |
| | принтер | | |
| | хувилагч | | |
| | факс | | |
| | Гэрэл зураг видео бичлэгийн аппарат г.м | | |

Дөрөв.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлага

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

| Д/д | Байгууллагын нэр | Газар, нэгж, хэлтсийн нэр | Албан тушаал | Ажилд орсон | | Ажлаас гарсан | | Тайлбар |
|-----|------------------|---------------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------|-------------------|---------|
| | | | | огноо | Шийдвэрийн дугаар | огноо | Шийдвэрийн дугаар | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(Байгууллага, нэгж, албан тушаалын нэрийг бүтнээр бичнэ. Тайлбар хэсэгт ажлаас гарсан үндэслэл шалтгааныг товч бичнэ.

4.2.Албан тушаалын зэрэг дэв, цол, мэргэшлийн зэрэг:

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

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

5.Цэргийн алба хаасан эсэх талаарх мэдээлэл

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

(Цэргийн алба хаасан бол цэргийн цол, цол олгосон шийдвэр, холбогдох бусад мэдээллийг бичиж цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбарыг хавсаргана.)

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

Анкетаа үнэн бичсэн:

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

он, сар, өдөр

цахим гарын үсэг



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ "Б" ХЭСЭГ

Албан хаагчийн эцэг(эх)-ийн нэр өөрийн нэр

1.Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгсөн талаарх мэдээлэл

| д/д | Шалгалтын төрөл | Тийм/үгүй | Тайлбар |
|-----|--|-----------|---------|
| 1. | Төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгч тэнцсэн эсэх | | |
| 2. | Төрийн албаны нөөцөд байгаа эсэх | | |
| 3. | Төрийн албаны тусгай шалгалт өгсөн эсэх | | |

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

2.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн талаарх мэдээлэл

| | | |
|-------------------------|-------------------------------------|---|
| Сэтгэцийн эмгэгтэй эсэх | Тийм | Сэтгэцийн эмгэгтэй эсэх талаар тодорхойлолт гаргасан байгууллагын нэр |
| | (энэ талаар тодорхой бичнэ) үгүй | |

("Тийм" эсвэл "үгүй" гэснийг дугуйлна.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдоход сэтгэцийн эрүүл мэндийн дүгнэлтийг хавсаргана.)

3.Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдсэн эсэх талаар мэдээлэл

| д/д | Шүүхийн нэр | Эрүүгийн хуульд заасан зүйл, анги | Шүүхийн шийтгэх тогтоолын огноо, дугаар | Үндэслэл |
|-----|-------------|-----------------------------------|---|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдоход ял шийтгэлийн лавлагаа хавсаргана)

4.Сахилгын шийтгэлийн талаарх мэдээлэл

4.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2 дахь хэсэгт заасан сахилгын шийтгэлийн төрөл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөний улмаас ногдуулсан ёс зүйн хариуцлагын талаар бичнэ.

| д/д | Байгууллагын нэр | Шийтгэл ногдуулсан албан тушаалтан | Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар | Шийтгэл ногдуулах үндэслэл |
|-----|------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

5.Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан талаарх мэдээлэл

(Мэргэшүүлэх багц сургалт болон мэргэжлийн нарийн мэргэшүүлэх бусад сургалтад хамрагдсан байдлыг бичнэ)

| д/д | Хаана, ямар байгууллагад | Эхэлсэн дууссан он, сар, өдөр | Ямар чиглэлээр | Эзэмшсэн зэрэг | Үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, он, сар, өдөр |
|-----|--------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6.Шагналын талаарх мэдээлэл

1.1 Төрийн дээд шагнал, Засгийн газрын шагнал болон салбарын бусад шагналыг бичнэ

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

7.Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг

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