**Маягтыг бөглөн** [**sugar\_aaaaa@yahoo.com**](mailto:sugar_aaaaa@yahoo.com)**,** [**davaam\_2616@yahoo.com**](mailto:davaam_2616@yahoo.com) **хаягаар явуулна.**

Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын 1 дүгээр хавсралт

Маягтыг өөрийн гараар хар **ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ** Биеийн байцаалт

буюу хар хөх өнгийн бэхээр бичих санамж

бөглөнө ашиглаарай

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрийн дугаар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нийгмийн даатгалын дэвтрийн дугаар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээний дугаар |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1. ХУВЬ ХҮНИЙ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

Зураг 4х6 см

1.1. Эцэг /эх/-ийн нэр: ………………………….. Нэр: …………………………….

1.2. Хүйс………………… 1.3. Төрсөн ………..он……….сар………..өдөр

1.4. Төрсөн аймаг, хот…………………………сум, дүүрэг………………………..

төрсөн газар…………………………………..овог……………………………….

1.5. Үндэс угсаа………………………1.6. Нийгмийн гарал……………………….

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

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

1.8. Садан төрлийн байдал (Таны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд болон эхнэр

/нөхөр/-ийн эцэг, эхийг оруулна):

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

1.9. Оршин суугаа хаяг……………………………аймаг, хот………………………………………..сум, дүүрэг

гэрийн хаяг …………………………………………………………………………………………………………….

Утас, үүрэн утас ………………….......Факс…………………И-мэйл хаяг……………………………………….

1.10. Шуудангийн хаяг ……………………………………………………. Индекс………………………………..

1.11. Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүний нэр…………………………, түүний утас………………….

**2. БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

* 1. Боловсролын /ерөнхий, тусгай дунд, дээд боловсрол, дипломын, бакалаврын болон магистрийн зэргийг оролцуулан/

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

* 1. Боловсролын докторын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зэрэг | Хамгаалсан газар | Он, сар | Гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Боловсролын докторын зэрэг хамгаалсан сэдэв………………………………………………………………..

Шинжлэх ухааны доктор хамгаалсан сэдэв………………………………………………………………………

**3.МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

3.1. Мэргэшлийн бэлтгэл /Мэргэжлийн болон бусад чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байдлыг бичнэ./

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

3.2. Албан тушаалын зэрэг, дэв, цол

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл | Зэрэг дэв, цолын нэр | Зарлиг, захирамж, тушаалын нэр, он, сар, өдөр, дугаар | Үнэмлэхний дугаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Цол | Цол олгосон байгууллага | Он, сар | Гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

4.1. Ур чадвар (та өөрийн ур чадварыг түвшинг 1-3 баллаар үнэлнэ үү/1-тааруу, 2-дунд, 3-сайн)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Хувь хүний ур чадвар** | | **Түвшин** |  | **Бүлгээр ажиллах ур чадвар** | **Түвшин** |
| Өөрийгөө танин мэдэх | - Өөрийн эрхэмлэн дээлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох | 1 2 3 |  | - Үр нөлөөтэй баг бүрдүүлэх | 1 2 3 |
| - Танин мэдэх хэв маягаа тогтоох | 1 2 3 |  | - Бусдын эрх, мэдэл, бүрэн эрхийг хүндэтгэж, дэмжлэг | 1 2 3 |
| - Өөрчлөлтийг хүлээн авах | 1 2 3 |  | - Мэдлэг, мэдээллээ бусадтай хуваалцах | 1 2 3 |
| Стрессээ тайлах | - Стрессийн хүчин зүйлийг намжаах | 1 2 3 |  | **Бусад ур чадвар** | **Түвшин** |
| - Цагийг зүй зохистой ашиглах | 1 2 3 |  | - Үүрэг хүлээх | 1 2 3 |
| - Эрх мэдлээ төлөөлүүлэх | 1 2 3 |  | - Хариуцлага хүлээх | 1 2 3 |
| Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх | - Зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх | 1 2 3 |  | - Нийтийн зорилгод тууштай байх | 1 2 3 |
| - Бүтээлч хандлагыг ашиглах | 1 2 3 |  | - Өөрийгөө хөгжүүлэх | 1 2 3 |
| - Шинэ санаачилыг дэмжих | 1 2 3 |  | - Асуудлыг боловсруулах | 1 2 3 |
| **Хүмүүсийн хоорондын харилцааны ур чадвар** | | **Түвшин** |  | -4 Оновчтой шийдвэр гаргах | 1 2 3 |
| Бусадтай бие биенийгээ дэмжсэн харилцаа холбоо тогтоох | - Халамжлах | 1 2 3 |  | **Дээр дурьдсанаас бусад ур чадвараасаа зөримыг нэрлэнэ үү.** | **Түвшин** |
| - Зөвлөлгөө өгөх | 1 2 3 |  |
| - Бусдыг сонсох | 1 2 3 |  |
| Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх | - Эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Бусдад нөлөөлөх | 1 2 3 |  |
| - Бусдад бүрэн эрх олгох | 1 2 3 |  |
| Бусдад урам хайрлах | - Үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| - Урам зориг оруулах орчин бий болгох | 1 2 3 |  |
| - Амжилтыг урамшуулах | 1 2 3 |  |  | 1 2 3 |
| Зөрчлийг зохицуулах | - Шалтгааныг тогтоох | 1 2 3 |  |
| - Тохирох стратегийг сонгох | 1 2 3 |  |
| - Мөргөлдөх явдыг арилгах | 1 2 3 |  |

4.2. Гадаад хэлний мэдлэг (түвшинг “+” гэж тэмдэглэнэ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Гадаад хэлний нэр | Сонсож ойлгох | | | Ярих | | | Унших | | | Бичих | | |
|  | Дунд | Сайн | Онц | Дунд | Сайн | Онц | Дунд | Сайн | Онц | Дунд | Сайн | Онц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4.3. Компьютерийн болон оффисийн тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал (түвшинг “+” гэж тэмдэглэнэ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Эзэмшсэн программын нэр | Түвшин | | |  | Эзэмшсэн программын нэр | | Түвшин | | |
| Дунд | Сайн | Онц |  | Дунд | Сайн | Онц |
|  |  |  |  |  | Интернетийн орчинд ажиллах | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Дотоод сүлжээ ашиглах | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах | скайнер |  |  |  |
|  |  |  |  |  | принтер |  |  |  |
|  |  |  |  |  | хувилагч |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Факс |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Гэрэл зургийн болон видео бичлэгийн аппарат г.м |  |  |  |

**5. ТУРШЛАГЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

5.1 Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ажилласан байгууллага, газар, түүний хэлтэс | Албан тушаал | Ажилд орсон  он, сар | Ажлаас гарсан он, сар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дээрх мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж /гарын үсэг/ …………………………/ /

20.. он …. сар …өдөр