

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг(цаашид хувийн хэрэг гэх) нь төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдсон бүртгэл, судалгааны нэгдсэн тогтолцооны бүрэлдэхүүн хэсэг мөн.
- 2.Хувийн хэрэг нь төрийн албан хаагчийн тухай болон түүний төрийн албан тушаал эрхэлсэн тухай мэдээлэл агуулсан, лавлагаа, хяналтын шинжтэй баримт бичиг байна.
- 3.Хувийн хэргийг энэхүү журмын дагуу хөтөлнө.
- 4.Төрийн албан хаагч бүрд зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө.
- 5.Төрийн албан хаагч шилжин ажиллахад түүний хувийн хэргийг тухайн байгууллагад нь шилжүүлж өгнө. Энэ заалт тусгай албаны гүйцэтгэх албан тушаал эрхэлж байгаа албан хаагчид үл хамаарна.
- 6.Төрийн байгууллагад хувийн хэрэг хөтлөх асуудлыг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу ажилтан эрхэлнэ.
- 7.Хувийн хэрэгт төрийн албан хаагчийн улс төрийн үзэл баримтлал, шашин шүтлэг, хувийн амьдралын нууцтай холбоотой мэдээлэл оруулахыг хориглоно. Энэ заалт хууль тогтоомжид заасан төрийн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагын дагуу хийгдэх нэмэгдэл судалгаанд үл хамаарна.

Хоёр. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг

- 8.Хувийн хэргийг бүрдүүлэх, хөтлөх, нэмэгдэл хуудас бичих, баяжуулах, хадгалах нь хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу ажилтны үндсэн үүрэг байна.
- 9.Хувийн хэрэг нь дараах үндсэн баримт бичгээс бүрдэнэ:

9.1.Албан тушаал(ажлын байр)-ын баталгаажсан тодорхойлолт

- Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан стандарт, аргачлалын дагуу боловсруулж, баталсан тухайн албан тушаал(ажлын байр)-ын тодорхойлолт
- Албан тушаал(ажлын байр)-ын тодорхойлолтод тухайн албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, уг албан тушаалд тавих ерөнхий ба тусгай шаардлага зэргийг тусгасан байна.

9.2.Төрийн албан хаагчийн анкет

- Төрийн албан хаагчийн анкетыг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан маягт (Маягт 1)-ын дагуу энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасан “Анкет бичих санамж”-ийг ашиглаж бичнэ.
- Төрийн албан хаагчийн анкетын асуулт бүрийг бүрэн хариулж бичнэ. Байгууллага, албан тушаалын нэрийг товчлон бичиж болохгүй. Төрийн албан хаагчийн анкетын эцэст түүнд орсон мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж бичсэн хүн гарын үсгээ зурж, огноо бичнэ.)
- Төрийн албан хаагчийн анкет үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу ажилтан тухайн хүний иргэний үнэмлэх, намтар, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-тай тулган шалгаж баталгаажуулна.
- Төрийн албан хаагчийн анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр ажилтан ажиллаж байгаа байгууллагынхаа хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу ажилтанд мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэж байх үүрэгтэй.

- Төрийн албан хаагчийн анкетанд тухайн байгууллагад ажилд орох үед авахуулсан зураг (4X6 хэмжээний, малгайгүй, эгц харсан) наана.
- Төрийн албан хаагчийн анкетанд нэмэлт бичилт хийх боломжгүй тохиолдолд түүнийг шинэчилж байна.
- “Төрийн албан хаагчийн анкет”-ын “Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал” гэсэн хэсэгт албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд холбогдох тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тэмдэглэл хийж байна.

9.3.Нэмэгдэл хуудас (Маягт N 2)

- Төрийн албан хаагчийн анкетанд ороогүй боловч зайлшгүй мэдэж байвал зохих зарим мэдээллийг тусгаж байх зорилгоор энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан нэмэгдэл хуудсыг ашиглана.
- Төрийн албан хаагчийн анкетанд баяжилт хийх болон нэмэгдэл хуудасны бичилтийг холбогдох мэдээллийн эх үүсвэр (тогтоол, шийдвэр, албан хаагчийн өөрийн нь өгсөн мэдээлэл зэрэг)-ийг үндэслэн хийж байна.

9.4.Хувь хүний намтар

- Хувь хүний намтрыг үнэн зөв бичүүлэхийн тулд энэхүү журмын 6 дугаар хавсралтад заасан “Хувь хүний намтар бичих санамж”-ийг албан хаагчид урьдчилан өгч танилцуулсан байна
- Хувь хүний намтрыг А 4 хэмжээ (21x29.7 см)-тэй бичгийн цаасан дээр өмнө нь үдэхэд зориулсан 3.5 см-ийн зайтай бичүүлнэ.
- Хувь хүний намтрыг санамжийн дагуу тухайн албан хаагчаар үнэн зөв бичүүлсний дараа хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (ажилтан) анкеттай нь тулгаж шалгасан байна.

9.5.Бүтээлийн жагсаалт

- Бүтээлийн жагсаалтад туурвин нийтлүүлж, нийтийн хүртээл болгосон ном, зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон биечлэн оролцож боловсруулж зохих журмын дагуу батлуулсан үзэл баримтлал, хөтөлбөр, төсөл, үндсэн чиглэл, зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл оновчтой санал зэргийг дараах хүснэгтийн дагуу гаргуулж хувийн хэрэгт хавсаргана.

№	Бүтээлийн нэр	Бүтээлийн төрөл	Бүтээл гаргасан огноо	Тайлбар

Тайлбарт гадаад хэлнгээс орчуулсан болон хамтран зохиогчийн тухай тэмдэглэнэ.

9.6.Ажил байдлын тодорхойлолт

- Ажил байдлын тодорхойлолтыг тухайн албан хаагчийг албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, шилжүүлэх, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалт болон төрийн албаны мэргэшлийн шалгаруулалтад орох тохиолдолд гаргаж байна.
- Тодорхойлолтод тухайн албан хаагчийн боловсрол, ур чадвар, мэргэшлийн бэлтгэл, туршлага, ажил хэрэгч шинж чанар зэрэг нь тухайн албан тушаалын шаардлагыг хэрхэн хангаж байсныг давуу ба сул талын тодорхой жишээ баримттайгаар тусгасан байна.
- Тодорхойлолтын төслийг уг албан хаагчийг шууд удирдаж байсан албан тушаалтан бичиж, тухайн ажилтныг байлцуулан хэлэлцэж, эрх бүхий албан тушаалтан баталгаажуулан гарын үсэг зурсан байна.
- Тухайн албан хаагч тодорхойлолтод бичсэн зүйлтэй санал нийлээгүй тохиолдолд өөрийн тайлбар бичиж тодорхойлолтод хавсарган хувийн хэрэгтээ хадгалуулж болно.

- Тодорхойлолтыг А 4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр хоёр хуудсанд багтаан бичнэ.

9.7.Төрийн жинхэнэ албанд орсон тухай нотлох баримт бичиг

- Төрийн албаны тухай хуулийн 17.3-д заасны дагуу төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад орж тэнцээнийг нотлох баримт бичиг
- Төрийн албаны тухай хуулийн 12.1-д заасны дагуу жинхэнэ албанд анх орохдоо тангараг өргөсөн хуудас.

9.8.Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломын зохих журмын дагуу баталгаажуулсан хуулбар

- Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбарыг үндсэн эхээс нь хийж нотариатаар гэрчлүүлсэн байна.

9.9.Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад материал

- Хуульд заасан нөхцөл, болзлын дагуу тухайн ажилтны эрүүл мэндийн болон бусад байдлын талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас тодорхойлолт авч хувийн хэрэгт хавсаргаж болно.

9.10.Биеийн зураг (4х6 см)

- Төрийн албан хаагчийн анкетад нааснаас гадна 4Х6 см-ийн хэмжээний 2 хувь зургийг хувийн хэрэгт хадгална.

9.11.Албан хаагчийн танилцуулга

- Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр төрийн албаны удирдах албан тушаалд томилогдох, төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтад орж тэнцээд уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн талаар бичсэн танилцуулгыг энэ журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу бичиж, тухайн албан тушаалтны хувийн хэрэгт хавсаргаж болно.
- Танилцуулгын төслийг тухайн албан тушаалд нэр дэвшигчийг судалж байгаа ажилтан бэлтгэж эрх бүхий албан тушаалтнаар зөвшөөрүүлсэн байна.
- Танилцуулгад нэр дэвшигчийн тухайн үеийн зургийг наана.

9.12.Албан тушаалын карт

- Ажлын байр (албан тушаал) –ны тодорхойлолт бүхий албан тушаал бүрд албан тушаалын картыг энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягт (Маягт 3)-ын дагуу нээж бичнэ.
- Албан тушаалын карт нь үндсэн хоёр хэсгээс бүтнэ. Эхний хэсэгт байгууллага, нэгжийн нэр, тухайн албан тушаалын нэр, ангилал, зэрэглэл, уг албан тушаалыг бий болгосон шийдвэрийн нэр, огноо зэргийг бичнэ.
- Албан тушаалын картын хоёрдох хэсэгт тухайн албан тушаалыг эрхэлж байсан албан хаагчдын овог, эцэг(эх)-ийн болон өөрийн нэр нэр, томилсон, өөрчилсөн шийдвэрийн нэр, дугаар, огноо, өөрчилсөн шалтгааныг энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тэмдэглэнэ.

Гурав. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалах

10.Хувийн хэрэг дэх баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалахад дор дурдсан журмыг баримтална:

10.1.Хувийн хэргийг анх бүрдүүлэхдээ бүх баримт бичгийг энэ журмын 9.1-9.12-д заасан дарааллын дагуу байрлуулан товъёог бичиж, үдэж хавтаслана:

Хувийн хэрэгт байгаа баримт бичгийн товъёог

.....
(эцэг буюу эхийн нэр)

.....
(нэр)

№	Баримт бичгийн нэр	Бичигдсэн буюу нэмэлт, баяжилт хийсэн огноо	Хуудасны тоо	Баяжуулсан буюу нэмэлт хийсэн тухай тэмдэглэл	Хувийн хэргийг бүрдүүлсэн буюу баяжилт хийсэн хүний нэр
1	Албан тушаалын тодорхойлолт	2000.03.11	2		
2	Анкет	2000.03.17 2004.12.08	2	Зэрэг дэв шинэчилсэн	Р.Дорж
3	Нэмэлт хуудас	2004.01.13	1		
4	Хувь хүний намтар	2000.03.11	3		
5гэх мэт				

10.2.Энэхүү товъёог нь төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийг хянах, төрийн албан хаагчийн шилжилт, хөдөлгөөний үед хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөх, шилжүүлэх үед ашиглагдах хэрэгсэл болно.

10.3.Төрийн албан хаагчийн өгсөн мэдээлэл, өргөдөл, хүсэлт, түүний талаар бусад хүмүүсээс өгсөн мэдээллээс шалгагдсан зүйлийг хувийн хэрэг дэх аль нэг мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хувийн хэрэгт нэмэлт, баяжилт хийж, тухай бүр товъёогт нэмэлт оруулан, товъёогийн холбогдох баганад тэмдэглэл хийнэ.

10.4.Хувийн хэргийн бүрдэл баримт бичиг болон маягтыг хөтлөх, баяжуулах үйл явцын дэс:

Баримт бичгийн нэр	Төрийн албанд анх орох	Төрийн алба дотроо шилжих	Төрийн албанд байхдаа	Төрийн албанаас гарахад
Хувийн хэрэг	Нээнэ	Баяжилт хийнэ	Баяжилт хийнэ	Хадгална
Албан тушаалын карт	Бичнэ.	Баяжилт хийнэ	-	Баяжуулна

10.5.Хувийн хэрэгт баяжилт хийсэн буюу нэмэгдэл хуудсанд тэмдэглэл хийсэн ажилтан тухай бүр төрийн албан хаагчийн анкетын холбогдох хэсэгт гарын үсэг зурж, огноог тэмдэглэж байхын хамт үүнтэй холбогдсон баримт бичгийг хавсарган дугаарлаж, хувийн хэргийн товъёогт тэмдэглэнэ.

10.6. Хувийн хэргийг байгууллага, нэгж, албан тушаалын ангилал, дараалалд оруулж, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжид нууцын журмаар төмөр шүүгээнд хадгална. Төрийн албанаас гарсан, цэрэгт татагдсан, сургуульд явсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тусд нь архивын журмаар хадгална.

Дөрөв. Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцах

11.Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцахад хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга (нэгж байхгүй тохиолдолд байгууллагын дарга) дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

11.1.Хувийн хэрэг болон түүний доторх шаардлагатай баримт бичгийг бусдад танилцуулах, баримт бичгээс хуулбар хийх зөвшөөрөл олгох.

11.2.Төрийн албан хаагч өөрийнхөө хувийн хэргийг үзэхийг хүсвэл түүнд анхны шаардлагаар үзүүлэх.

11.3. Хувийн хэргийг өөр байгууллага, хүмүүст шилжүүлэх тохиолдолд комисс томилж, актаар хүлээлцүүлэх.

11.4.Хувийн хэргээс хэрэгцээгүй гэж үзсэн баримт бичгийг устгах шаардлага гарвал холбогдох нэгж, архивын ажилтны санал авч акт үйлдэж гүйцэтгэх.

11.5.Хувийн хэрэг хөтлөх, баяжуулах, хадгалах ажлын явц байдалд хяналт тавих.

12.Хувийн хэрэгтэй танилцах явцад баримт бичгийг засварлах, нэмж бичих, хувийн хэргээс баримт бичиг авах, нэмж хийх, баримт бичиг зөвшөөрөлгүй хуулбарлаж авах, хувийн хэргийг бусдад дамжуулахыг хориглоно.

13.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хувийн хэргээс ямар баримт материал,хэнд, хэзээ танилцуулсныг тусгайлан тэмдэглэж байна.