



ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ
“ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 02 өдөр

Дугаар 9/66

Дархан

“Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийн
ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх
журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.10, Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.3, “ДДС” ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1 дэх заалт, “ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн 2025 оны 03 дугаар сарын 31-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ДДС” ТӨХК-ийн ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх журам-г хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тушаалыг 2025 оны 04 дүгээр сарын 02-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа Удирдлагын Хэлтэс-т (Ч.ЧҮЛТЭМБАТ) үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БАТЖАРГАЛ

452501238

"ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ" ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

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

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

1.4. Компанийн "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо" цахим систем дэх албан хаагчийн мэдээлэл нь компанийн албан хаагчийн хувийн хэргийн нэг адил хүчинтэйд тооцогдоно.

1.5. Албан тушаалд анх томилогдсон өдрөөс эхлэн албан хаагчид хувийн хэрэг нээж, мэдээллийг компанийн "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо" цахим системийн бүртгэлд бүрэн гүйцэд, үнэн зөв оруулна.

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

1.7. Ажилтан бүрд зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө. Хувийн хэргийг тухайн ажилтны ажиллаж буй байгууллагад хадгална.

Хоёр. Хувийн хэргийн бүрдэл

Ажилтан, албан хаагчийн хувийн хэрэг нь дараах баримт бичгээс бүрдэнэ:

- 2.1. Ажилтны хувийн хэргийн бүрдлийн товъёг /Маягт 1/
- 2.2. Ажилтны анкет /Маягт 2/
- 2.3. Танилцуулга /Маягт 3/
- 2.4. Албан тушаалын карт /Маягт 4/
- 2.5. Боловсролын баримт бичиг
- 2.6. Бүтээлийн жагсаалт
- 2.7. Хувь хүний намтар
- 2.8. Ажлын байрны тодорхойлолт
- 2.9. Хөдөлмөрийн гэрээ
- 2.10. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас
- 2.11. Цэргийн алба хаасан үнэмлэх
- 2.12. Бусад баримт бичиг /Цээж зураг, иргэний үнэмлэхийн хуулбар, цахим лавлагаа, ажил хүлээлцсэн акт, тойрох хуудас, тушаалын хуулбарууд/

2.1. Хувийн хэргийн бүрдлийн товъёог

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

2.1.2. Товъёогийг хувийн хэргийн бүрдлийг хянахад ашиглана.

2.2.Ажилтан, албан хаагчийн анкет

2.2.1.Ажилтан, албан хаагчийн анкет үндсэн 6 бүлэг мэдээллээс бүрдэх бөгөөд "Анкет бичих заавар"-ын дагуу бүрэн гүйцэд, үнэн зөв бөглөнө.

2.2.2.Хувь хүний мэдээлэл

2.2.3.Боловсролын мэдээлэл

2.2.4.Хувь хүний ур чадварын мэдээлэл

2.2.5.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлагын тухай мэдээлэл

2.2.6. Шагналын талаарх мэдээлэл

2.2.7.Цэргийн алба хаасан эсэх талаарх мэдээлэл

2.3.Ажилтан, албан хаагчийн танилцуулга

2.3.1.Ажилтан, 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 нь ажилтан, 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;

2.5.4. Мэргэшсэн, зөвлөх инженерийн гэрчилгээний хуулбар;

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

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

2.6.Бүтээлийн жагсаалт

2.6.1.Бүтээлийн жагсаалтад тухайн албан хаагчийн туурвиж нийтлүүлсэн ном, зохиол, эрдэм шинжилгээний судалгаа, 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 намтрын бүрдэлд өөрийн болон өөрийн овоглодог эцэг /эх/, түүний эцэг /эх/-ийн намтар багтана.

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

2.7.4. 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.

2.7.5. 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.

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

2.7.7. Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж, шүүхээр ял

шийтгүүлж байсан эсэх талаар бичнэ.

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

2.10. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас

2.10.1.Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас

2.10.2.Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдсан, шинжилгээний хуудас.

2.10.1.Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд ажиллах боломжтой гэсэн эмнэлгийн эрх бүхий эмчийн үзлэгийн хуудас, дүгнэлт.

2.11. Цэргийн алба хаасан эсэх мэдээлэл

2.11.1.Цэргийн албан хаасан эсэх нотлох цэргийн үүрэгтний үнэмлэх хуулбар

2.11.2.Цэргийн алба хаагаагүй шалтгаан, дүйцүүлж хаасан төрөл нотлох баримт

2.12. Бусад баримт бичиг

2.12.1. Цээж зураг тухайн албан тушаалд томилогдох үеийн ЗХ4 хэмжээтэй 2 хувь цээж зургийг хувийн хэрэгт хадгалуулна. Цээж зураг нь сүүлийн 6 сард авхуулсан байх.

2.12.2 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

2.12.3.Цахим лавлагаа хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ) –ийг хянасан Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт;

2.12.4.Тооцооны (тойрох) хуудас

2.12.5.Тушаалын хуулбар

2.12.6.Шагналын үнэмлэх хуулбар

2.12.7.Ажил хүлээлцсэн акт

2.12.8.Бусад материал гэдэг: 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, байгууллагын хөрөнгөөр сургасан, эмчилгээ сувилгаанд хамруулсан, ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл ногдуулсан зэрэг/.

Гурав.Хувийн хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтны хүлээх үүрэг

3.1.Ажилтан нь тухайн албанд анх томилогдмогц өөрийн хувийн хэргийг энэ журмын дагуу 7 хоногийн дотор бүрдүүлж байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

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

3.3.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, хүний нөөцийн цахим системд мэдээллийг үнэн зөв оруулах асуудлыг хариуцна.

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

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

3.6.Хувийн хэрэг болон ажилтан, албан хаагчийн анкетад мэдээллээ дутуу бүрдүүлсэн, буруу бөглөснөөс үүдэн гарах аливаа эрсдэлийг ажилтан өөрөө хариуцна.

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

4.1.Ажилтан албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээллээс 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.

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

4.3.Энэхүү журмын 2.1-2.10-т заасан бүрдлийн дагуу албан хаагч тус бүрээр хувийн хэргийн товъёог үйлдэж, хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавина.

4.4.Ажилтан, 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 албан тушаалын карт болон товъёогийн холбогдох хэсэгт тэмдэглэнэ.

4.5.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.

4.6.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.

4.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, нас барсан, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон албан хаагчийн хувийн хэргийг хааж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

Тав.Ажилтан, албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын дарга /удирдлага/-ын хүлээх үүрэг

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

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

5.3.Хувийн хэрэгт 3 жил тутам үзлэг, шалгалт зохион байгуулах;

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

Зургаа. Бусад асуудал

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

6.2.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.

6.3.Ажилтан албан хаагчийн хувийн хэрэгтэй танилцсан албан тушаалтан түүний нууцыг задруулахыг хориглоно.

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

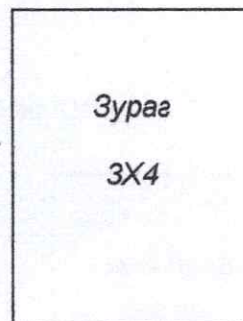
Ажилтны хувийн хэргийн бүрдлийн товьёг

Алба, хэлтэс.....

Ажилтны нэр.....

№	Бүрдүүлэх материалын жагсаалт	Шинэчлэл хийсэн огноо, тэмдэглэл, нэр гарын үсэг		
1	Ажилтны анкет /Маягт 1/			
2	Танилцуулга /Маягт 2/			
3	Албан тушаалын карт /Маягт 3/			
4	Боловсролын баримт бичиг			
5	Бүтээлийн жагсаалт			
6	Хувь хүний намтар			
7	Ажлын байрны тодорхойлолт			
8	Хөдөлмөрийн гэрээ			
9	Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас			
10	Цэргийн алба хаасан үнэмлэх			
11	Бусад баримт бичиг: /цээж зураг, иргэний үнэмлэхний хуулбар, цахим лавлагаа, ажил хүлээлцсэн акт, тойрох хуудас, тушаалын хуулбарууд, шагналын үнэмлэх хуулбар/			

ТАНИЛЦУУЛГА



1. овогтой -ын

2. Төрсөн газар: аймаг (нийслэл)-ийн
сум (дүүрэг)-нд төрсөн

3. Нас:

4. Хүйс:

5. Мэргэжил, боловсрол, эрдмийн зэрэг цол:

.....
.....

6. Ажил эрхлэлтийн байдал:

.....
.....
.....

7. Ажилласан хугацаа (жилээр): нийт ажилласан жил үүнээс

Хувийн хэвшилд ...

Төрийн албанд....

Бусад салбарт....

Эрчим хүчний салбарт...

8. Тухайн албан тушаалд томилуулах үндэслэл:

.....
.....

9. Тухайн албан тушаалд тавигдах болзол, шаардлагыг хангасан байдал:

.....
.....

10. Танилцуулга бэлтгэсэн:

Албан тушаалэцэг, эхийн овог, нэргарын үсэг

.....
(он, сар, өдөр)

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

2.2.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:

2.3.Мэргэжлийн зэрэг дэв, цол, мэргэшлийн зэрэг:

Д/д	Ангилал , зэрэглэл	Зэрэг дэв, цолны нэр	Шийдвэрийн огноо, дугаар	Үнэмлэхийн дугаар

2.4..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

Дөрөв.Ажил эрхлэлт, ажлын туршлага**4.1.Ажил эрхлэлт (ажил эрхлэлтийн мэдээллийг он цагийн дарааллаар бичнэ)**

Д/д	Байгууллагын нэр	Албан тушаал	Ажилд орсон огноо	Ажлаас гарсан огноо	Тайлбар

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

Тав.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

Зургаа.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.)

.....
/Эцэг (эх)-ийн нэр/

.....
/өөрийн нэр/

.....
/Гарын үсэг/

..... он ... сар өдөр

Гурав.Хувь хүний ур чадвар

3.2. Урлаг, спорт, бусад авьяас чадварын талаар

	Төрөл	Зэрэг, цол	Гаргасан амжилт

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 болон хэрэглээний программын нэр	Түвшин		
	Дунд	Сайн	Ахисан болон түүнээс дээш төвшин