



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 04 сарын 15 өдөр

Дугаар А/120

Улаанбаатар хот

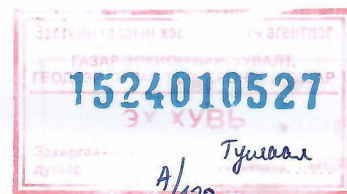
Шинжлэх ухаан, технологийн зөвлөлийн
ажиллах журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2024 оны 14 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”-ийн 3.4.1-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын дэргэдэх “Шинжлэх ухаан, технологийн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний сонгон шалгаруулалтыг журамд заасны дагуу зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Газрын судалгаа шинжилгээ, бодлого төлөвлөлтийн газар (А.Амарсайхан)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА  А.ЭНХМАНЛАЙ



Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын 2024 оны
...04 дугаар сарын ...15...-ны өдрийн
...4/120 дугаар тушаалын хавсралт

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын шинжлэх ухаан, технологийн зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын шинжлэх ухаан, технологийн зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх)-ийн үйл ажиллагаа нь Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар (цаашид “Ерөнхий газар” гэх)-ын даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд Монгол Улсын газрын нэгдмэл сан, газар зохион байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг, зүй болон орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн талаар нэгдсэн бодлогын олон улсад нэвтэрсэн техник технологи, инновацад суурилсан төсөл хөтөлбөр, тэдгээрийн үйл ажиллагааг уялдуулан хэлэлцүүлж, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэхэд оршино.

1.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Газрын тухай хууль, Геодези, зураг зүйн тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль, Газрын төлбөрийн тухай хууль, Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг мөрдөж ажиллана.

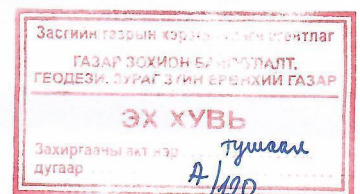
ХОЁР. ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Зөвлөл нь орон тооны бус байх бөгөөд дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 15 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд Ерөнхий газар, газрын харилцааны салбарын мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэдэг их, дээд сургууль, газрын харилцааны салбарын эрдэм шинжилгээний болон хувийн хэвшлийн байгууллага, мэргэжлийн холбоодын төлөөллийг оролцуулна.

2.3. Зөвлөлийн дарга нь Ерөнхий газрын Газрын судалгаа шинжилгээ, бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга, орлогч дарга нь Геодези, зураг зүйн хэлтсийн дарга, нарийн бичгийн дарга нь Газрын судалгаа шинжилгээ, бодлого төлөвлөлтийн газрын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн байна. Нарийн бичгийн дарга нь хурлын зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хариуцах бөгөөд хэлэлцсэн асуудалд санал өгөх эрхгүй байна.

2.4. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний 7 гишүүнийг сонгон шалгаруулалтаар, бусад гишүүнийг Ерөнхий газрын дарга агентлагийн нэгжийн дарга нараас албан тушаалаар нь сонгож, томилно.



2.5.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь мэргэжлээрээ 15-аас доошгүй жил ажилласан салбарын эрдэмтэд, газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн доктор, зөвлөх болон мэргэшсэн инженерүүд байна.

2.6.Сонгон шалгаруулалтыг журмын дагуу Ерөнхий газрын Газрын судалгаа шинжилгээ, бодлого төлөвлөлтийн газар зохион байгуулж, шалгуур үзүүлэлтээр үнэлсэн оноог Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулж гишүүдийн олонхийн саналын дагуу зөвлөлийн гишүүдийг сонгоно. Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилно.

2.7.Зөвлөлийн гишүүд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, өөрийн ур чадвар, мэргэжлийн ёс зүйг баримтлан ажиллана.

2.8.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.8.1.зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын талаар холбогдох албан тушаалтанд чиглэл өгч, хамтран ажиллаж, үйл ажиллагааг зохицуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

2.8.2.зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөг жил бүрээр батлуулан, бэлтгэл ажлыг хангана;

2.8.3.зөвлөлөөс гарсан шийдвэр болон хурлын тэмдэглэлийг хуралдаан зохион байгуулагдсанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан хөтөлж (тэмдэглэлд хуралдаанд оролцсон гишүүдийн асуудал бүр дээр гаргасан санал, зөвлөмж, шүүмжлэл, шийдвэр, түүнчлэн шаардлагатай гэж үзвэл санал хураалтын дүнг тусгах) зөвлөлийн даргад танилцуулж, баталгаажуулах;

2.8.4.гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, нэгжүүдэд хүргүүлэх, хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн асуудлын материал, баримт бичгийг Ерөнхий газрын архивд зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх;

2.8.5.зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, үйл ажиллагааны тухайн жилийн тайланг гаргаж зөвлөлийн дарга, гишүүдэд тайлагнах.

ГУРАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

3.1.Зөвлөл нь хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.салбарын шинжлэх ухаан, технологийг хөгжүүлэх нэгдсэн бодлогын санал, төслийг хэлэлцэх;

3.1.2.газрын харилцааны тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.3.газрын харилцааны салбарын хүрээнд боловсруулагдсан техник, эдийн засгийн үндэслэл, төслийн саналыг хэлэлцэж дүгнэлт гаргах;

3.1.4.салбарын хэмжээнд шинээр нэвтрүүлэх техник, технологийн шийдэл, норм, норматив, стандартуудын саналыг хэлэлцэх, дүгнэлт гаргах;



3.1.5.салбарын хэмжээнд улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөрөөр хийгдсэн томоохон төсөл, хөтөлбөрийн үр дүнг хэлэлцэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;

3.1.6.салбарын чиглэлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах санал боловсруулах, их, дээд сургуулийн сургалтын хөтөлбөрт санал өгөх;

3.1.7.зөвлөл нь Ерөнхий газрын геодези зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлүүдийн тухайн жилийн тайлан, гарсан зөвлөмж шийдвэрийн хэрэгжилтийг сонсож, танилцан үнэлэлт дүгнэлт өгөх;

3.1.8.хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

ДӨРӨВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хуралдаан байна. Хуралдааны товыг Зөвлөлийн дарга тогтооно.

4.2.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, асуудал танилцуулах нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд, холбогдох байгууллагын төлөөлөл хуралдаанд оролцоно.

4.3.Хуралдааныг зөвлөлийн, дарга түүний эзгүйд орлогч дарга даргална.

4.4.Хуралдаанд нийт гишүүдийн 75-аас дээш хувь нь танхимаар болон цахимаар оролцсон тохиолдолд тухай хуралдааны ирц хангалттай гэж тооцно.

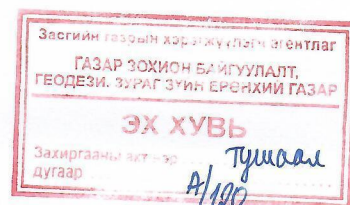
4.5.Зөвлөлийн хуралдаанаас гарах шийдвэр нь тэмдэглэл байна. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл болон шийдвэрт хуралдаан даргалагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6.Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухай 1 хоногийн өмнө нарийн бичгийн даргад утсаар, эсхүл цахим шуудангаар мэдэгдэж, Зөвлөлийн даргаас чөлөө авна.

4.7.Хуралдаанаас чөлөө авсан гишүүн хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулж өөрийн саналаа бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар гаргаж, Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан ирүүлсэн тохиолдолд хуралдаан дээр уншиж сонсгон тухайн асуудлыг дэмжсэн, эсвэл татгалзсан саналыг шийдвэр гаргахад тооцож болно.

4.8.Зөвлөлийн гишүүн өвчтэй, томилолтоор явсан, түүнчлэн өөр хурал, зөвлөгөөнд зайлшгүй оролцох шаардлагатай байсан бол хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэж үзэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд ирээгүй бол хуралдаан тасалсанд тооцно.

4.9.Хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа тасалсан, зөвлөлийн гишүүн хувийн ашиг сонирхлын үүднээс асуудлыг илт гуйвуулсан шийдвэр гаргахад нөлөөлсөн, зөвлөлийн гишүүн өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан тохиолдолд зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлнө.



4.10. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаан эхлэхээс өмнө ирцийг хүрэлцэн ирсэн, өвчтэй, чөлөөтэй, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд хүрэлцэн ирээгүй болон тасалсан байдлаар гарган танилцуулна.

4.11. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөг оны эхэнд салбарын хэмжээнд урьдчилсан байдлаар гаргаж, зөвлөлийн даргаар батлуулан Ерөнхий газрын нэгжүүдийн төлөвлөгөөнд тусгаж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

ТАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ БЭЛТГЭЛ АЖЛЫГ ХАНГАХ

5.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал, түүнд холбогдох баримт бичиг, материалыг зөвлөлийн даргад танилцуулж, түүний зөвшөөрлийг үндэслэн хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд оруулан батлуулах бөгөөд гишүүдэд энэ журмын 5.3-т зааснаас бусад тохиолдолд хуанлийн 5-аас доошгүй хоногийн өмнө цахим шуудангаар хүргүүлж, хүсэлт гаргасан гишүүнд хэвлэж өгнө.

5.2. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал, холбогдох баримт бичиг нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

5.2.1. зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын талаар товч танилцуулга, холбогдох баримт материалыг энэ журмын 5.1-т заасны дагуу бэлтгэж, шийдвэрийн төслийн хамт урьдчилан ирүүлсэн байна;

5.2.2. зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан нэгж нь орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн тухай шийдвэр, хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, зураг төсөл, судалгаа шинжилгээний байгууллагын санал, мөн захиалагч, гүйцэтгэгч байгууллага, эрдэмтэн, судлаачдын санал шүүмжийг бичгээр гаргуулан авч хавсаргасан байх;

5.2.3. зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй техник, технологийн асуудал болон төсөл, хөтөлбөр хэлэлцүүлэх тохиолдолд Ерөнхий газрын холбогдох нэгжүүдээс албан ёсны санал, зөвшөөрөл авсан байна.

5.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар нэн яаралтай хэлэлцүүлэх шаардлагатай гэж Зөвлөлийн дарга үзвэл энэ дүрмийн 5.1-т заасан хугацааг баримтлахгүй байж болно. Нэн яаралтай хэлэлцэхээр хуралдаанд оруулж ирсэн асуудлыг Зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар хойшлуулах буюу буцааж болно.

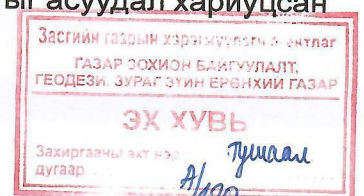
5.4. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх зарим асуудалд шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг байгуулан мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулна.

ЗУРГАА. ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААН, ТҮҮНИЙ ДЭГ

6.1. Зөвлөлийн хуралдааныг дараах дарааллын дагуу явуулна:

6.1.1. хуралдаан даргалагч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, баталсны дараа дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцүүлнэ.

6.1.2. хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулгыг асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, холбогдох албан тушаалтан хийнэ.



6.1.3. зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын онцлогийг харгалзан хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр мэргэжлийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтныг хуралдаанд оролцуулж болно.

6.1.4. хуралдаан даргалагч урьдчилан мэдэгдэж, дараалалд орсон гишүүдийн нэрсийн дагуу асуулт асуух, үг хэлэх зөвшөөрөл өгнө. Зөвлөлийн гишүүний асуулт асуух хугацаа 3 минутаас илүүгүй, хариулт 10 минутаас илүүгүй байна.

6.1.5. асуулт, хариулт дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргана. Санал гаргах хугацаа 10 минутаас илүүгүй байна.

6.1.6. зөвлөлийн гишүүн өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудал дээр тайлбараа хэлж, өөрийн хүсэлтээр санал өгөхөөс татгалзана.

6.1.7. хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэж шийдвэр гарган, санал хураана. Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр нь олонхийн саналд үндэслэнэ.

6.1.8. хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган дэмжих, хугацаа тогтоон нэмэлт боловсруулалт хийж дахин хэлэлцүүлэхээр хойшлуулах, боловсруулалт хангалтгүй гэж үзвэл холбогдох орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар дахин хэлэлцүүлэхээр буцаах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

6.2. Зөвлөлийн гишүүн санал хураалтад оролцохдоо “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” гэсэн саналын аль нэгийг өгнө.

6.3. Хуралдааны тэмдэглэлд хуралдаанд оролцсон гишүүдийн асуудал бүр дээр гаргасан санал, шүүмжлэл, шийдвэр түүнчлэн шаардлагатай гэж үзвэл санал хураалтын дүнг заавал тусгаж, зөвлөлийн дарга, орлогч дарга нарт танилцуулж баталгаажуулна.

6.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг ажлын 7 хоногт багтаан албажуулах ба шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг дараагийн хуралдаанд товч мэдээлнэ.

ДОЛОО. ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ САНХҮҮЖИЛТ

7.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг Ерөнхий газраас санхүүжүүлнэ.

7.2. Зөвлөлийн гишүүдийн үйл ажиллагаа, ажлын үр дүнг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай 111 дүгээр зүйлийн 111.1, 111.2-т заасныг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр цагийн хөлс олгоно.

7.3. Зөвлөл нь жил тутамд үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайланг Ерөнхий газрын даргын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулна.



ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ

Нэг. Зөвлөлийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах хүснэгт, анкет

1.1.Зөвлөлийн гишүүнийг томилох сонгон шалгаруулалтын зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон Ерөнхий газрын вэб хуудсанд байршуулах.

1.2.Ерөнхий газар, газрын мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэдэг их, дээд сургууль, газрын харилцааны салбарын эрдэм шинжилгээний болон хувийн хэвшлийн байгууллага, мэргэжлийн холбоодоос сонгон шалгаруулах.

1.3.Сонгон шалгаруулах шалгуур үзүүлэлтийг оноогоор үнэлнэ. Хамгийн өндөр оноо авсан дарааллаар эрэмбэлж сонгоно.

Хүснэгт 1

№	Шалгуур үзүүлэлт Нэр	Тухайн салбарт ажилласан туршлага			Мэргэшлийн зэрэг		Эрдмийн зэрэг		Бүтээлийн жагсаалт			Нийт оноо
		15-20 жил	20-25 жил	25-аас дээш	Мэргэшсэн	Зөвлөх	Магистр	Доктор	5-10 бүтээл	10-15 бүтээл	15-аас дээш бүтээл	
	оноо	5	10	15	5	15	5	15	5	10	15	

Засгийн газрын хэргийн тэргүүний алба хаагч
 ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
 ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ
 Захиргааны дугаар: *Тушаал*
9/120

ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ АНКЕТ

Нэг.Хувь хүний талаарх мэдээлэл

Регистрийн дугаар:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Цээж зураг
3x4 см

- 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 утас: E-майл хаяг:

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)

2.2.Боловсролын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг

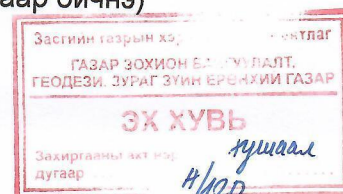
д/д	Докторын зэргийн төрөл	Хамгаалсан газар	Он, сар	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

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

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

Гурав. Ажил эрхлэлт, ажлын туршлага

3.1.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.)

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

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

Дөрөв. Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан талаарх мэдээлэл

4.1. (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

Тав. Бүтээлийн жагсаалт

д/д	Бүтээлийн нэр	Бүтээлийн төрөл	Бүтээл гаргасан он, сар, өдөр	Тайлбар

“Тайлбар” хэсэгт гадаад хэлнээс орчуулсан болон хамтран зохиогчийн тухай тэмдэглэнэ.

Анкетаа үнэн бичсэн:

.....

/Эцэг (эх)-ийн нэр/

.....

/өөрийн нэр/

.....

/Гарын үсэг/

Огноо:

