



**МОНГОЛ УЛС**  
**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА**

Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 7,  
1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг,  
Улаанбаатар хот, 15160 0035  
Утас: (976-11) 32 39 77, 32 71 99  
Цахим хуудас: [www.ulaanbaatar.mn](http://www.ulaanbaatar.mn)

НИЙСЛЭЛИЙН ИРГЭДИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ДАРГА А.БАЯР ТАНАА

2025.01.07 № 01/67  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

**Танилцуулга хүргүүлэх тухай**

Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 05 дугаар сарын 22-ны өдрийн 220 дугаар тогтоолоор Нийслэлийн Сонгинохайрхан дүүргийн 21 дүгээр хорооны нутаг дэвсгэрт хүлэмж-агуулахын аж ахуй, хөнгөн болон хүнсний үйлдвэрлэлийн чиглэлээр “Агро-сити”, Налайх дүүргийн 3, 5 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрт хөнгөн үйлдвэрлэлийн чиглэлээр “Налуу-Ухаа” эдийн засгийн тусгай бүсийг тус тус байгуулсан.

Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.2 дахь хэсэгт заасны дагуу Дамдинсүрэнгийн Отгонсүрэнг “Налуу-Ухаа” эдийн засгийн тусгай бүсийн захирагчаар, Ганбатын Батбаярыг “Агро сити” эдийн засгийн тусгай бүсийн захирагчаар томилохоор холбогдох танилцуулгыг хүргүүлж байна.

Хуульд заасны дагуу Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд танилцуулж өгөхийг танаас хүсье.

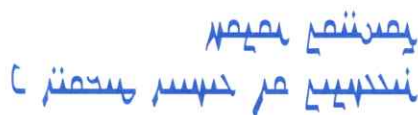
Хавсралт 18 хуудастай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН  
ЗАХИРАГЧ



Х.НЯМБААТАР

1110200018

[illegible]

نیکوکاران و نیکوکاران

مکتبہ بین الاقوامی اسلام آباد، پاکستان

مکملہ ۱۰۰ ویں مسئلہ

سندھ سٹیمرز (ریگولیشن) ایکٹ ۱۹۲۵

[illegible][illegible]

پسین هو جنسرسم و مستنق اندر پید من بکن من من مصلحت بین خدم من مصلحت هو سنچستمنیو مخرج در  
مدرک مدرک)

سورہٴ صافات 76 سورہٴ صافات ۷۶

تخلص من حرسه من الحرس

فهرست مصنفین و مؤلفین

سریضہ

۱۔ تدبیر و تدبیر

مصنوع مصر

مجلس

1110200024

## **ДАМДИНСҮРЭНГИЙН ОТГОНСҮРЭН**

Д.Отгонсүрэн нь мэдээллийн систем, олон улсын худалдаа, бизнесийн удирдлага, эрх зүйч мэргэжилтэй. 2006 онд Шинжлэх ухаан технологийн их сургуулийг мэдээллийн систем, 2013 онд Тайвань улсын Минчуан их сургуулийг олон улсын худалдаа, бизнесийн удирдлага, 2017 онд МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийг эрх зүйч мэргэжлээр тус тус төгсөж, 2016 онд бизнесийн удирдлагын магистрын зэрэг хамгаалсан.

Түүний ажлын туршлагаас:

- 2006-2009 онд Өнөр бсбб ХХК-д менежер
- 2011-2013 онд Тайвань улсын Минчуаны их сургуульд багшийн туслах
- 2014-2018 онд УИХ-ын Тамгын газрын МАН-ын бүлгийн ажлын албанд референт, орон тооны зөвлөх
- 2019-2021 онд Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК ХХК-д гүйцэтгэх захирал, зөвлөх
- 2021-2022 онд Өнөр бсбб ХХК-д дэд захирал
- 2022-2024 онд Зам тээврийн хөгжлийн яамны харьяа Далайн захиргааны дарга
- 2024 оны 07 дугаар сараас Монгол Улсын Шадар сайдын ажлын албанд орон тооны бус зөвлөхөөр ажиллаж байна.

## ГАНБАТЫН БАТБАЯР

Г.Батбаяр нь бизнесийн удирдлагын мэргэжилтэй. 2010 онд СЭЗДС-ийг бизнесийн удирдлага мэргэжлээр төгсөж 2024 онд ДХИС-д эдийн засгийн аюулгүй байдлын магистрын зэрэг хамгаалсан.

Түүний ажлын туршлагаас:

- 2010-2016 онд Хаан банканд эдийн засагч, ахлах харилцаан менежер
- 2017-2019 онд Алтан Гэрэгэ Финанс ХХК-д гүйцэтгэх захирал, Ханбогд Ираета ХХК-д ерөнхий менежер
- 2021-2024 онд МАН-ын СДМЗХ-ны дэд ерөнхийлөгч
- 2022 онд Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын орлогч
- 2023 онд Төрийн орон сууцны корпораци ТӨХХК-д Төслийн хяналт, хэрэгжилтийн газрын дарга
- 2023-2024 онд Эрдэнэс Монгол Нэгдэл, Цемент Шохой ХХК-д ТУЗ-ын хараат бус гишүүн, ТУЗ-ын дэргэдэх Аудитын хорооны дарга
- 2023-2024 онд Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газарт Нийслэл хариуцсан хэлтсийн дарга
- 2024 оноос НИТХ-ын төлөөлөгчөөр ажиллаж байна.

Маягт 1

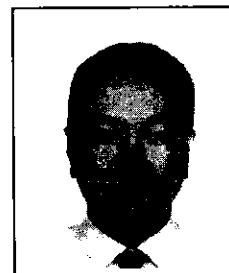
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ “А” ХЭСЭГ

Нэг.Хувь хүний талаарх мэдээлэл

Регистрийн дугаар:

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| У | Е | 8 | 4 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Улс



1.1.Иргэншил: Монгол

1.2.Ургийн овог: Шар монгол ентүү

1.3.Эцэг (эх)-ийн нэр: Дамдинсүрэн

1.4.Өөрийн нэр: Отгонсүрэн

1.5.Хүйс: Эрэгтэй

1.6.Төрсөн: 1984 он 01 сар 14 өдөр

1.7. Үндэс, угсаа: Өөлд

1.8.Төрсөн аймаг, хот: Улаанбаатар хот, Налайх дүүрэг

төрсөн газар: Төрөх тасаг

1.9.Байнгын оршин суугаа хаяг: Улаанбаатар хот Налайх дүүрэг, 6 дугаар хороо Мэлхий  
хад гудамж, 1 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: 99110169 цахим шуудангийн хаяг:  
Otgonsuren.dam@gmail.com

1.11.Зайлшгүй шаардлага гарсан үед харилцах хүн (хэн болох)-ий нэр Ч.Болор, утас  
99001258

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   | Эхнэр         | Чойдогжамцын Болор                                 | ХА83012668        | УБ хот, СБД                    | Гэртээ               |
| 2   | Хүү           | Отгонсүрэнгийн Эрдэнэ                              | УХ09300756        | УБ хот, СБД                    | Сурагч               |
| 3   | Хүү           | Отгонсүрэнгийн Галдан                              | УЖ17241271        | УБ хот, СБД                    | Сурагч               |
| 4   | Хүү           | Отгонсүрэнгийн Жаргалан                            | УЗ19212355        | УБ хот, БГД                    | Цэцэрлэгт            |

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                    |
|-----|---------------|----------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| 1   | Эцэг          | Лувсаншаравын Дамдинсүрэн                          | 1951      | Ховд, Эрдэнэбүрэн              | Тэтгэвэрт                               |
| 2   | Эх            | Дамирангийн Наранцэцэг                             | 1951      | Увс, Бөхмөрөн                  | Тэтгэвэрт                               |
| 3   | Ах            | Дамдинсүрэнгийн Лхасүрэн                           | 1974      | УБ, Налайх                     | Таван толгой төмөр зам ХХК, мэргэжилтэн |
| 4   | Ах            | Дамдинсүрэнгийн Лхамсүрэн                          | 1977      | УБ, Налайх                     | Үндэсний статистикийн хорооны дэд дарга |

#### 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 |
|-----|----------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
|     | Шинжлэх ухаан, технологийн их сургууль | 2001,09<br>2006,09      | Мэдээллийн систем                        | C201533035                 |
|     | Тайванийн Минчуан их сургууль          | 2009,09<br>2013,12      | Олон улсын худалдаа, бизнесийн удирдлага | №.00673                    |
|     | Шинжлэх ухаан, технологийн их сургууль | 2014,09<br>2016,06      | Бизнесийн удирдлагын магистр             | E20163535                  |
|     | Монгол улсын их сургууль               | 2014,04<br>2017,06      | Эрх зүйч                                 | D201726319                 |

(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<br>төлөвлөлтийг<br>оновчтой<br>зохион<br>байгуулах           | 1 2 3         |                                                                         | нотолгоонд<br>суурилсан дүн<br>шинжилгээ,<br>судалгаа хийх   | 1 2 3         |
|                               | санал хүсэлт,<br>ажлын<br>тайлагналтад<br>нээлттэй<br>шударга<br>хандах | 1 2 3         |                                                                         | тайлан, тоон<br>мэдээллийг<br>боловсруулах,<br>сан үүсгэх    | 1 2 3         |
|                               | хүмүүст тэгш,<br>ялгаваргүй<br>хандах                                   | 1 2 3         |                                                                         | хяналт<br>шинжилгээ,<br>аудитын дүн<br>мэдээллийг<br>ашиглах | 1 2 3         |
| <b>5.Харилцааны ур чадвар</b> |                                                                         | <b>Түвшин</b> | <b>Дээр дурдсанаас бусад ур<br/>чадвараасаа заримыг<br/>нэрлэнэ үү.</b> |                                                              | <b>Түвшин</b> |
| Бусдад урам<br>өгөх           | үр нөлөөгүй<br>үйл ажиллагааг<br>илрүүлэх                               | 1 2 3         |                                                                         |                                                              | 1 2 3         |
|                               | урам зоригтой<br>ажиллах орчин<br>бий болгох                            | 1 2 3         |                                                                         |                                                              | 1 2 3         |
|                               | амжилтыг<br>урамшуулах                                                  | 1 2 3         |                                                                         |                                                              | 1 2 3         |
|                               | бусдын санал<br>хүсэлтэд<br>хүндэтгэлтэй<br>хандах                      | 1 2 3         |                                                                         |                                                              | 1 2 3         |
| Зөрчлийг<br>зохицуулах        | шалтгааныг<br>тогтоох                                                   | 1 2 3         |                                                                         |                                                              | 1 2 3         |
|                               | тохирох<br>стратегийг<br>сонгох                                         | 1 2 3         |                                                                         |                                                              | 1 2 3         |
|                               | сөргөлдөх<br>явдлыг арилгах                                             | 1 2 3         |                                                                         |                                                              | 1 2 3         |
|                               | буруу ойлголт,<br>төөрөгдлийг<br>тодруулан<br>залруулах                 | 1 2 3         |                                                                         |                                                              | 1 2 3         |

(Хувь хүний харилцааны ур чадварын холбогдох түвшнийг дугуйлна)

3.2.

### 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 |                                      |
|     | Англи             |               |          | ✓          |           |          | ✓          |           |          | ✓          |           |          | ✓          |                                      |
|     | Хятад             |               | ✓        |            |           | ✓        |            |           | ✓        |            |           | ✓        |            |                                      |
|     |                   |               |          |            |           |          |            |           |          |            |           |          |            |                                      |

(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)

Түвшнийг дараах байдлаар үнэлнэ:  
(Хүндэтгэсэн, дунд, хяналт)

| 1                             | 2                             | 3                             |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Хүндэтгэсэн<br>дунд<br>хяналт | Хүндэтгэсэн<br>дунд<br>хяналт | Хүндэтгэсэн<br>дунд<br>хяналт |
| ✓                             | ✓                             | ✓                             |
|                               |                               |                               |
|                               |                               |                               |

(Түвшнийг дараах байдлаар үнэлнэ:  
(Хүндэтгэсэн, дунд, хяналт)

| 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 |         |
|     | Өнөр бсбб ХХК       |                                                      | Менежер           | 2006, 09    |                   | 2009, 09      |                   |         |
|     | Минчуан ИС, Тайвань | Мэдээлэл-статистик, Нягтлан бодох бүртгэлийн тэнхим, | Багшийн туслах    | 2011, 09    |                   | 2013, 06      |                   |         |
|     | УИХ-ын Тамгын газар | МАН-ын Бүлгийн алжлын алба                           | Референт          | 2014, 12    |                   | 2016, 09      |                   |         |
|     | УИХ-ын Тамгын газар | МАН-ын Бүлгийн алжлын алба                           | Орон тооны зөвлөх | 2016, 09    |                   | 2018, 10      |                   |         |

|  |                                                                                    |  |                                 |             |  |                     |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|-------------|--|---------------------|--|--|
|  | Нийслэлийн<br>өмчит<br>Улаанбаатар<br>хөрөнгө<br>оруулалт,<br>менежмент ҮЦК<br>ХХК |  | Гүйцэтгэх<br>захирал,<br>зөвлөх | 2019,<br>05 |  | 2021,<br>03         |  |  |
|  | Өнөр бсөб ХХК                                                                      |  | Дэд<br>захирал                  | 2021,<br>04 |  | 2022,<br>03         |  |  |
|  | Шударга<br>өрсөлдөөн,<br>хэрэглэгчийн<br>төлөө газар                               |  | Орон<br>тооны<br>гишүүн         | 2022,<br>03 |  | 2022,<br>11         |  |  |
|  | Зам тээврийн<br>хөгжлийн<br>яамны харьяа<br>Далайн<br>захиргаа                     |  | Дарга                           | 2022,<br>11 |  | 2024,<br>07         |  |  |
|  | Монгол Улсын<br>Шадар сайдын<br>ажлын алба                                         |  | Орон<br>тооны бус<br>зөвлөх     | 2024,<br>07 |  | Одоог<br>хүртэ<br>л |  |  |

(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,<br>зэрэглэл | Зэрэг дэв,<br>цолны нэр | Шийдвэрийн<br>огноо, дугаар | Үнэмлэхийн<br>дугаар |
|-----|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
|     |                                     |                         |                             |                      |

#### 5. Цэргийн алба хаасан эсэх талаарх мэдээлэл

| д/д | Цэргийн үүрэгтний<br>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)<br>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<br>ногдуулсан албан<br>тушаалтан | Шийдвэрийн нэр,<br>огноо, дугаар | Шийтгэл<br>ногдуулах<br>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<br>байгууллагад | Эхэлсэн<br>дууссан он,<br>сар, өдөр | Ямар<br>чиглэлээр | Эзэмшсэн<br>зэрэг | Үнэмлэх,<br>гэрчилгээний<br>дугаар, он, сар,<br>өдөр |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
|     |                             |                                     |                   |                   |                                                      |
|     |                             |                                     |                   |                   |                                                      |
|     |                             |                                     |                   |                   |                                                      |

#### 6.Шагналын талаарх мэдээлэл

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

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

#### 7.Нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг

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

## ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ "А" ХЭСЭГ

Нэг.Хувь хүний талаарх мэдээлэл

Регистрийн дугаар: ЖЯ88061230

1.1.Иргэншил: Монгол

1.2.Ургийн овог: Бүргэд

1.3.Эцэг (эх)-ийн нэр: Ганбат

1.4.Өөрийн нэр: Батбаяр

1.5.Хүйс: Эрэгтэй

1.6.Төрсөн: 1988 он 06 сар 12 өдөр

1.7. Үндэс, угсаа: Халх

1.8.Төрсөн аймаг, хот: Дорнод сум, Хэрлэн сум

төрсөн газар: Чойбалсан хот, 2-р төрөх эмнэлэг

1.9.Байнгын оршин суугаа хаяг: Улаанбаатар хот, Хан-уул дүүрэг, 15-р хороо Их  
Монгол Улсын гудамж, Хансвилл хотхон, 101 байр, 1404 тоот

1.10.Суурин болон гар утасны дугаар: 90002939 цахим шуудангийн хаяг:  
ga.batbayar@gmail.com

1.11.Зайлшгүй шаардлага гарсан үед харилцах хүн (хэн болох)-ий нэр: Х.Уянга утас:  
99053854

1.12.1. Гэрлэлтийн байдал. Хүснэгтэд "+" гэж тэмдэглэнэ

Гэрлэсэн: тийм

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   | Эхнэр         | Хосбаяр Уянга                                      | Ей95102706        | Говьсүмбэр, Сүмбэр             | Лавиан Мон Кор ХХК – Нягтлан бодогч |
| 2   | Хүү           | Батбаяр Ананд                                      | УШ14321575        | Улаанбаатар хот                | ОМХ-3 Сургууль                      |
| 3   | Хүү           | Батбаяр Билиг                                      | УЗ18252758        | Улаанбаатар хот                | Цэцэрлэг                            |
| 4   | Охин          | Батбаяр Сэцэн                                      | УИ24282123        | Улаанбаатар хот                |                                     |

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             |
|-----|---------------|----------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----------------------------------|
| 1   | Аав           | Д.Ганбат                                           | 1967      | Дорнод, Хэрлэн сум             | ОБ Капитал фүүд ХХК              |
| 2   | Ээж           | Ж.Сайнбаяр                                         | 1967      | Дорноговь, Өргөн сум           | Эй Би Стандарт энд Технологи ХХК |
| 3   | Дүү           | Г.Баярбат                                          | 1990      | Дорнод, Хэрлэн сум             | МАК ХХК                          |

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 |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 1   | Монгол улс, Дорнод аймаг 5-р сургууль        | 1996, 2006              | Бүрэн дунд боловсрол                  |                            |
| 2   | Монгол Улс, Санхүү Эдийн Засгийн Их Сургууль | 2006, 2010              | Бакалавр, Бизнесийн удирдлага         |                            |
| 3   | Монгол Улс, Дотоод Хэргийн Их Сургууль       | 2022, 2024              | Магистр, Эдийн засгийн аюулгүй байдал |                            |

(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 | 3      | Багаар ажиллах       | мэдлэг, мэдээлэл, ур чадварыг хуваалцах                                       | 3      |
|                                | танин мэдэх хэв маягаа тодорхойлох                              | 3      |                      | багаар ажиллахад өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлон, багийн ажлыг сайжруулах | 3      |
|                                | өөрчлөлтийг хүлээн авах                                         | 3      |                      | олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх                                  | 3      |
| 2.Цагийн менежментийг төлөвлөх | цагийг үр бүтээлтэй ашиглах                                     | 3      | Бусад ур чадвар      | үүрэг хүлээх                                                                  | 3      |
|                                | хийх ажлыг эрэмбэлэх                                            | 3      |                      | хариуцлага хүлээх                                                             | 3      |
|                                | илүү цагаар ажиллах                                             | 3      |                      | нийтийн зорилгод тууштай байх                                                 | 3      |
| 3.Асуудлыг шийдвэрлэх          | зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх                                 | 3      |                      | өөрийгөө хөгжүүлэх                                                            | 3      |
|                                | бүтээлч хандлагыг ашиглах                                       | 3      |                      | асуудал боловсруулах                                                          | 3      |
|                                | шинэ санаачилгыг дэмжих                                         | 3      |                      | оновчтой шийдвэр гаргах                                                       | 3      |

|                            |                                                          |        |                                                          |                                                   |        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|
| 4.Удирдан зохион байгуулах | ажил үүргийн зорилгоо тодорхой гаргаж, хэрэгжүүлэх       | 3      | Дүн шинжилгээ хийх                                       | мэдээллийн эх үүсвэрийг ашиглах                   | 3      |
|                            | хүний нөөц төлөвлөлтийг оновчтой зохион байгуулах        | 3      |                                                          | нотолгоонд суурилсан дүн шинжилгээ, судалгаа хийх | 3      |
|                            | санал хүсэлт, ажлын тайлагналтад нээлттэй шударга хандах | 3      |                                                          | тайлан, тоон мэдээллийг боловсруулах, сан үүсгэх  | 3      |
|                            | хүмүүст тэгш, ялгаваргүй хандах                          | 3      |                                                          | хяналт шинжилгээ, аудитын дүн мэдээллийг ашиглах  | 3      |
| 5.Харилцааны ур чадвар     |                                                          | Түвшин | Дээр дурдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нэрлэнэ үү. |                                                   | Түвшин |
| Бусдад урам өгөх           | үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх                      | 3      |                                                          |                                                   | 1 2 3  |
|                            | урам зоригтой ажиллах орчин бий болгох                   | 3      |                                                          |                                                   | 1 2 3  |
|                            | амжилтыг урамшуулах                                      | 3      |                                                          |                                                   | 1 2 3  |
|                            | бусдын санал хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах                | 3      |                                                          |                                                   | 1 2 3  |
| Зөрчлийг зохицуулах        | шалтгааныг тогтоох                                       | 3      |                                                          |                                                   | 1 2 3  |
|                            | тохирох стратегийг сонгох                                | 3      |                                                          |                                                   | 1 2 3  |
|                            | сөргөлдөх явдлыг арилгах                                 | 3      |                                                          |                                                   | 1 2 3  |
|                            | буруу ойлголт, төөрөгдлийг тодруулан залруулах           | 3      |                                                          |                                                   | 1 2 3  |

(Хувь хүний харилцааны ур чадварын холбогдох түвшнийг дугуйлна)

3.2.

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 түвшин |
|-----|-------------------|---------------|----------|------------|-----------|----------|------------|-----------|----------|------------|-----------|----------|------------|----------------------|
|     |                   | Анхан шат     | Дундаш т | Ахисан шат | Анхан шат | Дундаш т | Ахисан шат | Анхан шат | Дундаш т | Ахисан шат | Анхан шат | Дундаш т | Ахисан шат |                      |
| 1   | Англи хэл         |               | +        |            |           | +        |            |           |          | +          |           | +        |            |                      |
|     |                   |               |          |            |           |          |            |           |          |            |           |          |            |                      |

(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 |                                  |
| MS Word                                              |          | +      |                                  |                                  |
| MS Excel                                             |          | +      |                                  |                                  |
|                                                      |          |        |                                  |                                  |
| 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     |        | +                                |                                  |

**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       | № | огноо         | № |         |
| 1   | ХААН БАНК                                     | Иргэдийн банк, Төв банк            | Эдийн засагч, Ахлах Харилцааны менежер                          | 2010        |   | 2016          |   |         |
| 2   | Алтан Гэрэгэ Финанс ХХК                       | Удирдлага                          | Гүйцэтгэх захирал                                               | 2017        |   | 2019          |   |         |
| 3   | Ханбогд Ираета ХХК                            | Удирдлага                          | Ерөнхий менежер                                                 | 2017        |   | 2019          |   |         |
| 4   | Монгол Ардын Нам                              | СДМЗХ                              | Дэд ерөнхийлөгч                                                 | 2021        |   | 2024          |   |         |
| 5   | Монгол Ардын Нам                              | Бага хурал                         | Гишүүн                                                          | 2021        |   | -             |   |         |
| 6   | Монгол Ардын Нам                              | Нийслэлийн Монгол Ардын Нам        | Орон тооны бус Дэд дарга                                        | 2022        |   | -             |   |         |
| 7   | Чингэлтэй дүүрэг                              | ЗДТГ                               | Засаг даргын Орлогч                                             | 2022        |   | 2022          |   |         |
| 8   | Төрийн орон сууцны корпораци ТӨХХК            | Төслийн хяналт, хэрэгжилтийн газар | Дарга                                                           | 2023        |   | 2023          |   |         |
| 9   | Эрдэнэс Монгол Нэгдэл, Цемент Шохой ХХК       | Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл            | ТУЗ-ын хараат бус гишүүн, ТУЗ-ын дэргэдэх Аудитын хорооны дарга | 2023        |   | 2024          |   |         |
| 10  | Төрийн Цахим Үйлчилгээний Зохицуулалтын газар | Нийслэл хариуцсан хэлтэс           | Дарга                                                           | 2023        |   | 2024          |   |         |
| 11  | Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал       |                                    | Төлөөлөгч                                                       | 2024        |   | -             |   |         |

(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 |
|-----|-------------------------------------|----------------------------|---------|
| 1   | 011422120                           | Дүйцүүлэн хаасан           |         |

(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:

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

2024 он 12 сар 19 өдөр