

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
277 дугаар тогтоолын 21 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 09

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон хууль тогтоомж, байгууллагын бодлого стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, удирдлагын үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, удирдлагын үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, хүний нөөцийн болон бусад судалгаа, мэдээллийг нэгтгэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, цаг ашиглалтад хяналт тавих, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд удирдлага, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх.
- 2.Нэгжийн удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны бодлого стратеги, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, төсөл хөтөлбөрт өөрчлөн шинэчлэх санал өгөх;	Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, дээд шатны албан тушаалтны шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.ХНУМТ системд албан хаагчийн мэдээллийг байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх, тайланг салбар зөвлөлд хүргэх;	Үнэн зөв бүртгэл хөтлөн тайлан гаргасан байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомжийн биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хариуцсан ажил, үүрэгт хамаарах тушаал шийдвэр, гэрээ хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, эрх зүйн үндэслэл, хууль тогтоомжийн нийцлийг хянах, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, баримт бичгийн эргэлтэд хяналт тавих, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Нэгжийн тэмдэг түших;	Журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	8.Үйл ажиллагааны мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, хянах.	Тайлан, мэдээ үнэн зөв байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн	Г

		байна.	
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэн, аж ахуйн, нэгж байгууллагыг хариуцсан ажлын чиглэлээр үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	6.Төрийн албаны хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн талаар албан хаагчид зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	7.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах;	Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна.	Г
	8.Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	9.Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх, хариу өгөх.	Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн ба удирдахуй /041/; - математик, статистик /054/; - хэл эзэмшихүй /0231/.	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх; - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.

	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах; - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх;
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга.

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Д. ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2025 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д. ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр