

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдрийн
278 дугаар тогтоолын 13 дугаар 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:

... Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 хууль болон хууль тогтоомж, байгууллагын бодлого стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, төрийн захиргааны болон төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан нутаг дэвсгэрт улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, үйлчилгээг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Санхүү, төсвийн удирдлага болон төсвийн гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.
- 3.Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтныг мэдээ, мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдийн талаар мэдээллийн сан бүрдүүлж, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэх.
- 5.Аймаг, дүүрэг дэх нэгжийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, үр дүнд хүргэх, цахим засаглал, инновацийг хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхойлох, төлөвлөх, удирдлагаар хангах.
- 6.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
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.	Х, Ш
	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.	Х, Ш
	3.Улсын бүртгэлийг хууль журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үйлчилгээний чанар хүртээмж дээшилсэн байна.	Х, Ш
	4.Албан хаагчийг мэргэжил арга зүй болон захиргааны удирдлагаар хангах, манлайллыг хөгжүүлэх, инновац, мэдээллийн системийн хэрэглээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Арга зүйгээр хангагдсан байна.	Х, Ш
	5.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, хадгалах, нууц баримт бичгийн эргэлт зохион байгуулах;	Нууц хамгаалагдсан байна.	Г
	6.Сонгуулийн хууль тогтоомжид заасан улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд бүх шатны сонгуулийг зохион байгуулах;	Сонгуулийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт	Г, Х, Ш

		хангагдсан байна	
	7.Албан хаагчдын хэрэглэж буй тэмдэг, дардасны ашиглалт, үнэт цаас, маягтын зарцуулалтад хяналт тавих.	Журмын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төсвийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, байгууллагын санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн болон бараа материалын тайлан, мэдээг дээд шатны төсвийн захирагчид хүргүүлэх, өр, авлагагүй ажиллах;	Төсвийн гүйцэтгэл хууль тогтоомжийн дагуу хангагдсан байна.	Х, Г
	3.Нэгжийн эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих;	Хөрөнгийн бүрэн байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн дагуу албан хаагчид олгох цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмжийг олгох;	Нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Х, Ш
	5.Хууль тогтоомжийн дагуу Ахмадын санг захиран зарцуулах, тайлагнах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	6.Батлагдсан төсөв, орон тооны хязгаарт багтаан хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэх, цуцлах.	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, хянах;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохион байгуулалт, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;		Г
	3.Зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяаллын дагуу шилжүүлж, прокурорын нэгдсэн	Прокурорын хяналт хийгдсэн байна.	Г

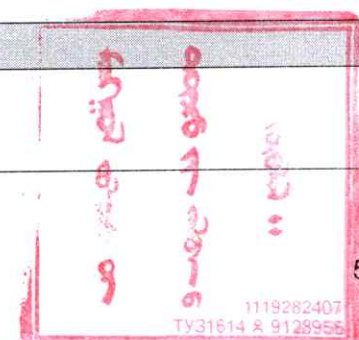
	бүртгэлд бүртгүүлэх;		
	4.Зөрчлийн мэдээллийн санг хөтлөх, баяжилт, өөрчлөлт хийх.	Мэдээлэл үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн анхан шатны нэгжийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи, инновац нэвтрүүлэх нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх арга зүйгээр хангах, үндэслэл бүхий судалгаа, шинжилгээг удирдлагад танилцуулах;	Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Аймаг, дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн үйлчилгээний тоон мэдээлэл болон өгөгдөлд шинжилгээ хийж инновацийг тодорхойлж, үр дүнг тооцох, зөвлөмж, даалгавар боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г, Х
6 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, Ш
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	4.Нутгийн захиргааны болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна.	Т, Г, Ш
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, нэгжийн бичиг хэргийн эргэлт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	6.Улсын бүртгэлийн архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш
	7.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж тайлагнах;	Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна.	Г,Х
	8.Нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, биелэлтийг үнэлэх, баталгаажуулах, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш
	9.Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн ба удирдахуй /041/; - математик, статистик /054/; - хэл эзэмшихүй /0231/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд шатны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах.
	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.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах.
	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:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга.



Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
Хяналтын улсын байцаагч
Тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч
Улсын ахлах бүртгэгч
Улсын бүртгэгч
Ерөнхий нягтлан бодогч
Мэдээллийн технологийн ажилтан
Архивч
Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
Нярав
Жолооч

(Батлагдсан орон тоогоор)

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 тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Д.ДАВААНЯМ

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

2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 4/954

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.ДАВААНЯМ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр