

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:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод үйл ажилаагаа, өргөдөл гомдол, хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд өргөдөл, гомдол бүртгэх, тайлагнах, удирдлагын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах.
2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн болон шуурхай хурлын бэлтгэл хангах, товлох, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг холбогдох нэгж, албан хаагчид хүргэх, биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах.
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Өргөдөл, гомдлыг журмын хүлээн авах, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах, шилжүүлэх, хуулийн хугацаанд хяналт тавих; | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна. | Г, Х |
| | 2. Өргөдөл, гомдлыг ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, хяналтаас хасах; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 3. Байгууллагын өргөдөл, гомдлын мэдээ, тайланг тогтсон хугацаанд нэгтгэх, мэдээлэх, танилцуулах, илгээх; | Тайлан мэдээ үнэн зөв байна. | Г, Х |
| | 4. Байгууллагын даргын тушаал, үүрэг даалгаврыг бүртгэх, дугаар олгох хяналтад авах, хасах, үр дүнг нэгтгэх, тайлагнах; | Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна. | Г, Х |
| | 5. Байгууллагын даргын уулзалт, хүлээн авалтын бэлтгэл хангах, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэр, үүрэг, чиглэлийг тэмдэглэх, холбогдох албан хаагчид уламжлах, үр дүнг тооцох, танилцуулах. | Удирдлагын үйл ажиллагаа баримтжуулагдсан 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 байна. | Г |
| | 2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. | Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг товлох, бэлтгэх, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг баримтжуулах, бүртгэх, хамаарах нэгж, албан тушаалтанд хүргэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг нэгтгэх, тайлагнах; | Хурлын шийдвэр баримтжуулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 2. Удирдах ажилтны шуурхай хурлыг товлох, бэлтгэх, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг баримтжуулах, бүртгэх, хамаарах нэгж, албан тушаалтанд | | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| | хүргэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг нэгтгэх, тайлагнах. | | |
| 4 дүгээр 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 |
| | 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь | Г |
| | 4.Ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх; | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна. | Г |
| | 5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах. | Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна. | Г |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. | |
| Мэргэжил | - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/. | |
| Мэргэшил | Шаардахгүй. | |
| Туршлага | Шаардахгүй. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах. |
| | Багаар ажиллах | - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих хэрэгжүүлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах хэрэгжүүлэх. |
| | Бусад | - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх хэрэгжүүлэх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх. |

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

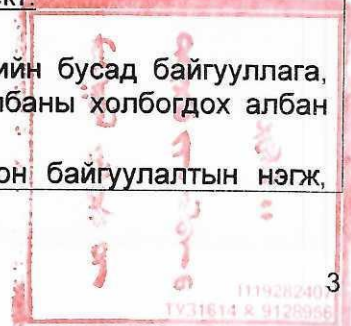
Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Тамгын газрын дарга, Ахлах мэргэжилтэн.

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1.Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж,



холбогдох албан тушаалтан;
З.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

З.Иргэн / Д.ДАВААНЯМ

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

2025 оны 05 дугаар сарын 07 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 06 12

Дугаар: 278

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 1/164

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА З.Иргэн / Д.ДАВААНЯМ /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09 ны өдөр