



## 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 0... дугаар сарын 24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 0... дугаар сарын 24

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

*Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын нэр:

Лавлах үйлчилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги зорилтын хүрээнд улсын бүртгэлийн байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, үйлчилгээний горим, хууль тогтоомжийн талаар лавлагаа, мэдээлэл өгөх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулан нэмэгдүүлэх, сурталчлах ажлыг удирдан зохион байгуулж, харьяалах албан хаагчдыг мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангаж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

*Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах ажлыг хамтран зохион байгуулах, тайлагнах.

*Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор хассан./*

1. Улсын бүртгэлийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах, сурталчлах, харилцагчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, үр дүнг тооцох;

2. 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	Хариуцлаг, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, хянах, үр дүнг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	2. Зохион байгуулах үйл явцад тулгамдаж буй асуудлыг цаг тухай бүр удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Лавлагаа, үйлчилгээний төвийн өдөр тутмын статистик, тоон тайланг хянах, удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4. Улсын бүртгэлийн 1800-1890 лавлах утсаар өгч буй үйлчилгээнд хяналт тавих, мэдээллийн ажилтныг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5. Бүртгэлийн нэгдсэн лавлах утас 1800-1890, Засгийн газрын <a href="https://zasag.mn">https://zasag.mn</a> цахим хуудас, 11-11 тусгай дугаарт ирсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн талаар гаргасан тоон мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, арга хэмжээ авах;	Мэдээллийн сан, түүний баяжилтыг тухай бүр хийсэн байна.	Г, Х
	6. Газар, хэлтэстэй хамтран ажиллах, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл солилцох, мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шуурхай арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х
2 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.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж	Г

	бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	ажилласан байна.	
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь	Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Төрийн албаны хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн талаар албан хаагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	6.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/; эдийн засаг /0311/; менежмент ба удирдахуй /0413/; 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; олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх.
	Бусад	кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний 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: 25.10.24

Дугаар: 378

2025 оны 09 дугаар сарын 24 ны өдөр

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.24

Дугаар: 27199

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 24 ны өдөр