



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 10 дугаар сарын 24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 24

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Лавлах үйлчилгээ 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 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, улсын бүртгэлийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулан нэмэгдүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

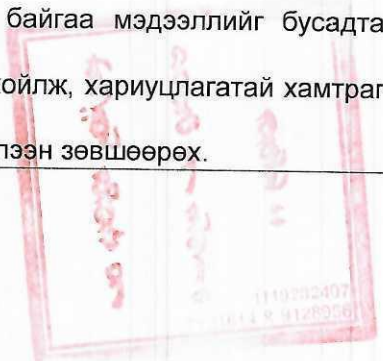
1.Улсын бүртгэлийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах, сурталчлах, харилцагчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нэгтгэх, тайлагнах, үр дүнг тооцох.

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 нэгтгэх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2.Харилцагч иргэн, байгууллагад үндсэн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, чиг үүрэгт хамаарах зөвлөгөө, мэдээллийг тусгай дугаарын утсаар хүргэх;	Үйлчлүүлсэн иргэдийн тоо.	Г
	3.Зохион байгуулах үйл явцад тулгамдаж буй асуудлыг цаг тухай бүр удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Өдөр тутмын статистик, тоон тайлан мэдээг үнэн зөв гаргах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Цахим хуудсаар дуудлага хийсэн болон цахим шуудангийн хаягаар хандсан үйлчлүүлэгчид зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дүнг нэгтгэх, тайлагнах;	Үйлчлүүлсэн иргэдийн тоо.	Г
	6.Цахим хэрэглээний болон техник технологийн туслалцаа шаардлагатай иргэдэд зөвлөн туслах;	Үйлчлүүлсэн иргэдийн тоо.	Г
	7.Бүртгэлийн нэгдсэн лавлах утас 1800-1890, Засгийн газрын https://zasag.mn цахим хуудас, 11-11 тусгай дугаарт ирсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн талаар гаргасан тоон мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, нэгтгэх, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Мэдээллийн сан, түүний баяжилтыг тухай бүр хийсэн байна.	Г
	8.Газар, хэлтэстэй хамтран ажиллах, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг солилцох, мэдээллээр хангах.	Шуурхай арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
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 бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	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;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Төрийн албаны хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн талаар албан хаагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, ахлах мэргэжилтэн

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:


<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.ДАВААНЫМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 24-ны өдөр</p> 	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p> <p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВДӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 09 24 Дугаар: 377</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.24

Дугаар: 2/198
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 10 дугаар сарын 24 ны өдөр

