

## 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:

Тайлан, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэр 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 ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэл үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын түвшинд хууль, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, тайлагнах.
2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

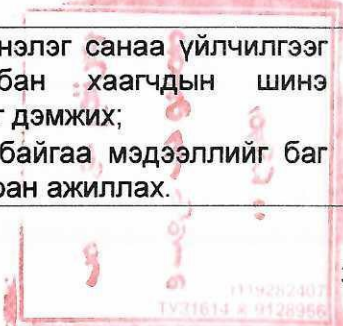
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалт, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн, танилцуулах;	Эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтын зөвлөмж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Монгол Улсын хууль, УИХ-ын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, ҮАБЗ-ийн зөвлөмж, Засгийн газрын шийдвэрийг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
	5. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын болон Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд нь хяналт тавих, тайлагнах;	Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллагын хэмжээнд хууль, тогтоомжид нийцсэн стандартыг нэвтрүүлэх, мөрдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг нэгтгэх, арга зүйгээр хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Стандарт нэвтэрсэн байна.	Г, Х
	7. Газрын архив, албан хэрэг	Хуулийн	Г, Х



	хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
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.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны арга хэмжээг төлөвлөх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, стратегитай нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах.	Сратеги төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х
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.Эрхэлсэн 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/; - олон улсын харилцаа /031202/.	
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; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах.



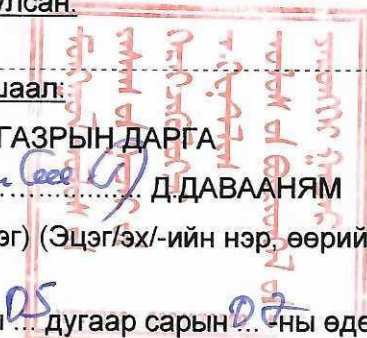
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.</li> </ul>
--	-------	--

**IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

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

<u>Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яам, агентлаг, 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:**


<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>  <u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д. ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 05 дугаар сарын 02 ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 06 12 <u>Дугаар:</u> 278
---	---

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:  
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 104  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  / Д. ДАВААНЯМ /  
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 5296722 1118260215  
 2025 оны 09 дугаар сарын 09 ны өдөр