

## 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, 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:

Байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж, хөтөлбөр, арга хэмжээг төлөвлөх, биелэлтийг нэгтгэх, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

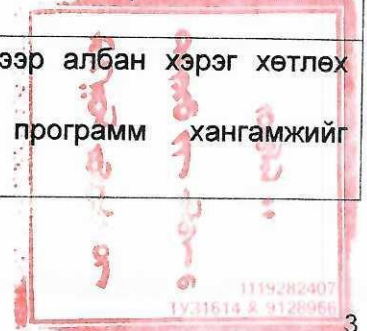
- 1.Хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны арга хэмжээг төлөвлөх, тайлагнах, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Байгууллагын удирдлагын шуурхай хурлын бэлтгэл хангах, товлох, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг холбогдох нэгж, албан хаагчид хүргэх, биелэлтийг нэгтгэн 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.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэх, танилцуулах;	Үндэслэл бүхий санал нэгтгэгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны арга хэмжээг төлөвлөх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, стратегитай нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Үндэсний болон дэд зөвлөл, хороодын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагналтыг нэгтгэх, хяналт тавих, арга зүйгээр хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг тухай бүр гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;	Мэдээ тайлан судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Г
	5.Зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэх, хянах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, үнэлэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн төлөвлөлт, арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг тухай бүр гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;	Мэдээ тайлан судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Г
	2.Удирдлагын шуурхай хурлыг товлох, зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргэх, биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Хурлын шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн мэдээлэл, лавлагааны болон зохион байгуулалтын дотоод албан бичгийг бүртгэх, дугаар олгох,	Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомж	Г, Х

	хаах, мэдээ, тайланг нэгжийн даргад танилцуулах;	хэрэгжсэн байна.	
	4.Нэгжийн хурлыг товлох хурлыг товлох, зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг холбогдох албан хаагчид хүргэх, үр дүнг танилцуулах.	Хурлын шийдвэр 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.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.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Үнэн зөв 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/; - 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 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:

Бусад харилцах субъект:

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:**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

  
Д. ДАВААНЫМ  
(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: 1169

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д. ДАВААНЫМ /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр