

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 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:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, нэгдсэн зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, төрийн захиргаа, санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулан хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

3 дугаар зорилтын хүрээнд	саналыг танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;		
	2.Удирдах албан тушаалтнуудын манлайллыг хөгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд тэргүүн туршлага, арга барилыг нэвтрүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Удирдах албан тушаалтны манлайлал хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хяналт тавих, ёс зүйн үнэт зүйлсийг хэвшүүлэх;	Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтод нийцсэн хүний нөөцийн стратеги, бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг үнэлэхэд дэмжлэг хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөц бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Чадварлаг хүний нөөцийг бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.Өөрчлөлт шинэчлэлт, хөгжлийн стратеги, мэдээллийн технологийн дэвшилттэй уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, хөгжүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангах механизмыг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;	Албан хаагчдыг нийгмийн баталгаагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш
	7.Харьяалах хэлтсийн үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын удирдлагаар дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Үйл ажиллагааны үр дүн сайжирсан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар болон аймаг, дүүргийн хэлтсийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, удирдамжаар хангах, үр дүнг тооцох;	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Х, Ш



	4.Албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэх таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Ажиллах орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хяналт тавих;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн бодит, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	6.Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиулах.	Цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж, манлайллыг хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь	Г
	4.Хариуцсан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хувь.	Х
	5.Байгууллагын бичгийн хэргийн эргэлт, архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
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/; - бизнесийн ба удирдахуй /041/; - математик, статистик /054/. 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. 		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих; 	

		- саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах.
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.
Манлайлах		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - 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; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Санхүү, үйлчилгээний хэлтсийн дарга-1 ✓
Ахлах мэргэжилтэн-6 ✓
Мэргэжилтэн-12 ✓
Ахлах архивч-1 ✓
Архивч-1
Бичиг хэргийн эрхлэгч-4 ✓
Биеийн тамирын арга зүйч-1 ✓

Нийт: 26 ✓

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

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 тушаал:
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
..... Д.ДАВААНЯМ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 24 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 25 09 24
Дугаар: 378

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.24

Дугаар: 1189

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 24-ны өдөр