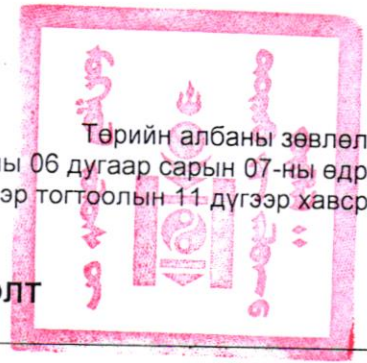


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн  
219 дүгээр тогтоолын 11 дүгээр хавсралт



## 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:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай,  
Цахим гарын үсгийн тухай, Хүний хувийн  
мэдээлэл хамгаалах тухай, Кибер аюулгүй  
байдлын тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар Хамтын ажиллагаа, сургалтын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 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 тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын бүртгэлийн байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, хамтын ажиллагааг салбарын бодлого, үйл ажиллагааны стратегитай уялдуулан хөгжүүлэх, өргөжүүлэх ажлыг санаачлах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах,

мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдлыг хангах, албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих.
- 2.Улсын бүртгэлийн байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, өргөжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих.
- 3.Салбарын алба хаагчдыг бэлтгэх, мэргэшүүлэх тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлж, мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

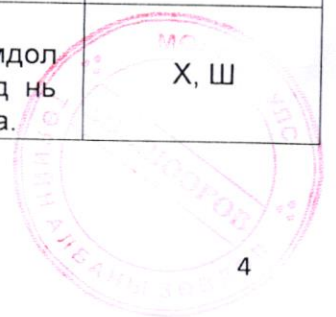
| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                             | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, сурталчлах, үр дүнг тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;   | -Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Х  |
|                           | 2.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, төр, иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах арга хэмжээг авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;   | -Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                      | Г, Х   |
|                           | 3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх, хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих; | -Хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.                 | Х, Ш   |
|                           | 4.Хэлтсийн хэмжээнд мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, цахим сангийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдалд хяналт тавьж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;                                   | -Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.              | Г  |



|                           |   |  |      |
|---------------------------|---|--|------|
|                           | 5.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, тэдгээрийг хэрэгжилтийн талаар судалгаа хийж, боловсронгуй болгох саналыг удирдлагад танилцуулах, баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих. | -Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.  | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны талаар гадаад улс, олон улсын болон төрөлжсөн бусад байгууллагатай Монгол Улсын хууль тогтоомж, олон улсын гэрээний дагуу хамтран ажиллах;   | -Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа өргөжиж, бусад байгууллагаас туршлага судалж, хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна. | Г, Х |
|                           | 2.Улсын бүртгэлийн чиглэлээрх төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, харилцаа, холбоо тогтоох, хамтран ажиллах, гүйцэтгэлд нь хяналт татвих;  | - Төсөл үр дүнтэй хэрэгжих аливаа арга хэмжээг авч ажилласан байна.  | Г, Х |
|                           | 3.Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, мэдээлэл авах эрхийг хангах, байгууллагын цахим хуудас, олон нийттэй харьцах үйл ажиллагааг эрхлэх. | -Байгууллагын цахим хуудасны мэдээлэл тухай бүр баяжигдаж, мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдсан байна.                              | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын мэргэшсэн, чадварлаг албан хаагчдыг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, сургалтыг нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;  | -Албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн сургалт зохион байгуулагдаж, мэдлэг, мэдээллээр хангагдсан байна.                                | Г, Х |
|                           | 2.Иргэдэд улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны талаар ойлголт мэдээлэл өгөх сургалтыг цахимаар болон танхимаар тогтмол зохион байгуулах, хяналт тавих;  | -Иргэд бүртгэлийн байгууллагын талаарх анхан шатны мэдээ, мэдээллээр хангагдан байна.  | Г, Х |
|                           | 3.Өөрчлөлт хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион   | -Сургалтын нэгдсэн программ хангамж нэвтэрсэн байна  | Г, Х |



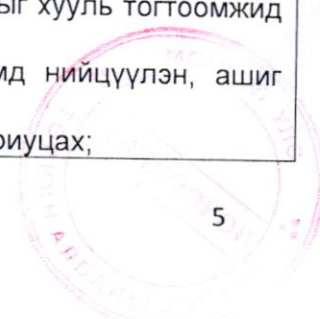
|                           |  |  |      |
|---------------------------|--|--|------|
|                           | байгуулах, хүний нөөцийн цахим сургалтын системийг хөгжүүлэх, судалгаа мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;  |  |      |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, зохион байгуулалтын бусад нэгжүүдтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулах, харилцан мэдээлэл солилцох;  | -Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж үнэн зөв тайлагнасан байна.                                      | Г    |
|                           | 2.Нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, зохих журмын дагуу үнэлэх, баталгаажуулах, санал өгөх;  | -Удирдлагаар ханган ажилласан байна.   | Г    |
|                           | 3.Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагаанд шилдэг тэргүүний туршлага, арга барилыг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эерэгээр өөрчлөх арга хэмжээг авах, үр дүнг тооцох;                                    | -Албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эерэгээр өөрчлөх арга хэмжээг авч, шилдэг тэргүүний туршлага, арга барилыг нэвтрүүлсэн байна. | Г, Х |
|                           | 4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг удирдлага болон зохион байгуулалтын нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих  | -Мэдээ тайлан судалгааг үнэн зөв гаргаж хугацаандаа хүргүүлсэн байна.  | Х, Ш |
|                           | 5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг нэгжийн түвшинд зохион байгуулах, хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хяналт тавих, ёс зүйн үнэт зүйлсийг хэвшүүлэх; | -Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна.   | Х, Ш |
|                           | 6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;   | -Өргөдөл, гомдол хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.  | Х, Ш |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | 7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах. | - Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г |
|--|--|---|---|

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй   |   |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/</li> <li>- хэл эзэмшихүй /0231/</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/</li> <li>- бизнесийн удирдлага /041301/.</li> </ul> |   |
| Мэргэшил  | Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.   |   |
| Туршлага  | Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.   |   |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Дүн шинжилгээ хийх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> </ul>   |



|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  |           | - бусад.   |
|  | Манлайлах | - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;<br>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;<br>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;<br>- бусад.   |
|  | Бусад     | - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;<br>- компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;<br>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;<br>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;<br>- бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.<br>- бусад. |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга, Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн -1
- Мэргэжилтэн-3
- Олон нийттэй харилцах ажилтан -1
- График дизайнер -1

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект :

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- 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

...../Г.ЦОЛМОН/



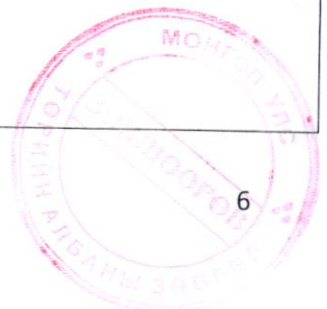
2023 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 06 07

Дугаар: 219



**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

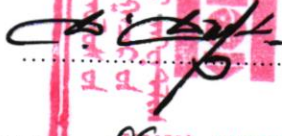
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.30

Дугаар: А/1333

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

