

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, 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:

... Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэний улсын бүртгэлийн тасаг
(Бүртгэлийн тасаг)-ийн иргэний улсын
бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны
байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэний улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж иргэний улсын бүртгэлийн
үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд түргэн, шуурхай, чанартай хүргэж, гүйцэтгэлийн үр
дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтийг хангах;

/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор хассан./

1. Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжид заасны дагуу иргэн, хуулийн этгээдэд иргэний улсын бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх, тайлагнах.

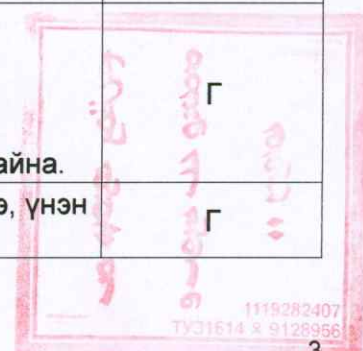
2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулсан./

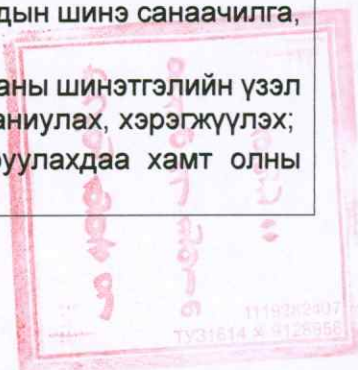
3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль, тогтоомжийн дагуу иргэний улсын бүртгэл хөтлөх, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангийн баяжилтыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хийх;	Нэгдсэн сан баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3. Өөрийн бүртгэсэн улсын бүртгэлийн үнэн зөвийг хариуцаж шаардлагатай тохиолдолд хууль, хяналтын байгууллагад улсын бүртгэлийн байгууллагыг итгэмжлэлээр төлөөлөх;	Улсын бүртгэлийн байгууллагыг хууль тогтоомжийн дагуу төлөөлсөн байна.	Г
	4. Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г
	5. Монгол улсын 16 насанд хүрсэн иргэнд тоон гарын үсэг олгох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	6. Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдөх, хамт олныг манлайлах;	Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г
	7. Сонгуулийн хууль тогтоомжид заасан улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд бүх шатны сонгуулийг зохион байгуулахад оролцох,	Бүх шатны сонгууль зохион байгуулах ажилд хуулиар хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж,	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд		үнэн зөв тайлагнасан байна.	
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах	Хэрэгжилтийн үр дүн, хувь хэмжээг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	4.Байгууллагаас болон нэгжээс зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд тухай бүр оролцох, тайлагнах	Арга хэмжээнд тухай бүр оролцож, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	5.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх	Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	8.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	9.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Үр дүнтэй санал хэрэгжсэн байна.	
	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г



	гаргах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах.		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - нийгмийн ажил /0923/ <i>/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i> - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - математик, статистик /054/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	<u>Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.</u> <i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор хассан./</i>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.	
	Багаар ажиллах	- 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; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.	



	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.
--	-------	---

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч (Улсын ахлах бүртгэгч)

Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, 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:

Байгууллагын нэр:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Д. ДАВААНЯМ

Шийдвэрийн огноо: 25.06.12

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

Дугаар: 279

2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 1/155

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д. ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр