

## 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 хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Иргэний улсын бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Улсын ахлах бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Иргэний улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, иргэний улсын бүртгэгчийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Иргэний улсын бүртгэлд бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, улсын бүртгэлийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, иргэний улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, иргэний улсын бүртгэгчийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн удирдан зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчдыг манлайлах, багаар ажиллах;
- 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 Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, байгууллагын албан ёсны хуудас болон бусад хэлбэрээр дамжуулан сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна	Г,Х
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтыг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох саналыг удирдлагад танилцуулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, хуульд заасны дагуу төр, хуулийн этгээд, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Зөвлөмж шаардлагын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	-Хуулийн дагуу хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцсон байна	Х, Ш
	5.Сонгуулийн хууль тогтоомжид	-Хууль	

	заасан улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд бүх шатны сонгуулийг зохион байгуулах.	тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэний улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд холбогдох журмын дагуу хяналт тавьж, зохицуулалт хийж, энэ тухай удирдлагад танилцуулах;	-Улсын бүртгэлийн нэгдсэн сан хууль тогтоомжийн дагуу бүрдсэн байна.	Г
	2.Улсын бүртгэлийн талаарх мэдээлэл, лавлагааг иргэн хуулийн этгээдэд хуульд заасны дагуу гаргаж өгөх;	-Иргэн хуулийн этгээдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Иргэний улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих;	-Иргэний улсын бүртгэл хуулийн тогтоомжийн дагуу үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	4.Улсын бүртгэгчийг мэргэжил, арга зүй, мэдээллээр хангах;	-Улсын бүртгэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байх	Г
	5.Хууль хяналтын байгууллагад улсын бүртгэлийн байгууллагыг итгэмжлэлээр төлөөлөх;	-Улсын бүртгэлийн байгууллагыг хууль тогтоомжийн дагуу төлөөлсөн байна.	Г
	6.Иргэний улсын бүртгэл хөтлөх, баталгаажуулах;	-Хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г, Х
	7.Иргэний улсын бүртгэл, түүнтэй холбоотой хууль тогтоомжийг иргэд, олон нийтэд сурталчлах;	-Иргэн хууль тогтоомжийн талаар мэдээ, мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
	8.Иргэний улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, үнэт цаас, үнэмлэхийн бэлдцийн зарцуулалт болон хэвлэлтэд хяналт тавих;	-Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, үнэт цаасыг үр ашигтай зарцуулсан байна.	Х
	9.Иргэний улсын бүртгэл хөтөлсөн болон нэмэлт, өөрчлөлт, нөхөн бүртгэсэн эх нотлох баримт, ИУБ маягт, хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт, шүүхийн шийдвэрийг тухай бүр мэдээлэл удирдах программд цахимжуулах ажлыг зохион байгуулах;	-Иргэний улсын бүртгэлийн мэдээллийн сан үнэн зөв мэдээллээр баяжигдсан байна	Г, Х
	10.Монгол Улсын 16 насанд хүрсэн	-Хууль тогтоомж,	

	иргэнд тоон гарын үсэг олгох ажлыг зохион байгуулах, нэгжийн болон орон нутгийн иргэний улсын бүртгэгчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	дүрэм журмыг тодорхой болгож, нэг мөр хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	11. Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хамт олныг манлайлах.	-Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	-Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
	3. Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдын чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, дотоод сургалт зохион байгуулах;	-Дотоод ажил зохион байгуулалт сайтай болсон байна.	Г, Х
	4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5. Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;	-Хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г, Ш
	6. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, бичиг хэргийн эргэлт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих.	-Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн байх бөгөөд, байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Хэрэгжилтийн үр дүн, хувь хэмжээг үнэн зөв тайлагнасан байна	Г
	2.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	-Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	3.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
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	-Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	-Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - математик, статистик /054/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - хэл эзэмшихүй /0231/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</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>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Иргэний улсын бүртгэлийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:


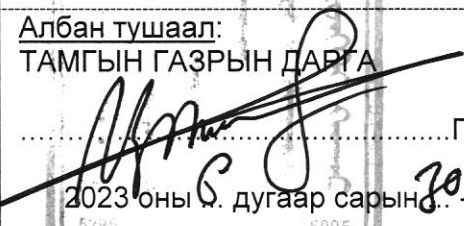
Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны



-Улсын бүртгэгч-12 -Мэргэжилтэн-1  Нийт: 13	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:**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> 	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА   ..... Г.ЦОЛМОН 2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23.06.07 <u>Дугаар:</u> 220

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023-06-30
<u>Дугаар:</u> А/1334
(тамга/тэмдэг)  ДАРГА ..... Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН  2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр

