

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн
220 дугаар тогтоолын 19 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

Газрын нэр:

Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газрын захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах, статистик мэдээг нэгтгэн гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

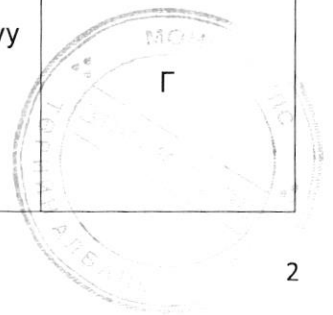
1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах.

2.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн талаарх тайлан мэдээг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, холбогдох байгууллагыг хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

3.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газрын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Бодлогын баримт бичиг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд тулгарч байгаа асуудалд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	-Дүгнэлт, санал нь хуульд нийцсэн үндэслэл бүхий, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй ойлгомжтой байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, төр, хувь хүн болон хуулийн этгээдийн мэдээллийг хамгаалах;	-Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	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 ажилласан байна.	Г



	5.Зохих журмындагуухуулийнэтгээдийн улсын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас мэдээлэл, лавлагааг иргэн, хуулийн этгээдэд хуульд заасны дагуу гаргаж өгөх, тайлагнах;	-Хуульд заасан хугацаанд лавлагаа, мэдээлэл гаргасан байна.	Г
	6.Цахим сангийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	-Цахим сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг холбогдох журмын дагуу хөтлөх, зохицуулалт хийх, энэ тухай удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах;	-Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн талаарх албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Аймаг дүүргийн хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгчийг шаардлагатай зөвлөгөө мэдээллээр хангах, тайлагнах;	-Хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	5.Зохих журмын дагуу хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас мэдээлэл, лавлагааг иргэн, хуулийн этгээдэд хуульд заасны дагуу гаргаж өгөх, тайлагнах;	-Хуульд заасны дагуу лавлагаа мэдээлэл гаргаж өгсөн байна.	Г
	6.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд өдөр тутмын дотоод хяналт тавих, статистик мэдээг нэгтгэн гаргах;	-үнэн зөв мэдээ, тайлан гаргасан байна.	Г
	7.Хуулийн этгээдийн мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	-Мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г



	8.Хууль хяналтын байгууллагад улсын бүртгэлийн байгууллагыг итгэмжлэлээр төлөөлөх.	-Хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар хувилбар боловсруулах, тайлан бичих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	- Дүгнэлт, санал нь хуульд нийцсэн үндэслэл бүхий байж, удирдлага үнэн зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн болон орон нутгийн улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн албан хаагчдад дотоод сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	-Хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Багийн гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, хөгжүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эергээр нөлөөлөх, дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн талаар бүртгэл хөтлөх, тухай бүр мэдээлэх;	-Багийн гүйцэтгэлийн үр дүн сайжирч, үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	4.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;	-Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Газрын хурлын тэмдэглэл хөтлөх, зохион байгуулалтын бусад арга хэмжээний хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулах, тайлагнах.	-Нэгжээс зохион байгуулж буй хурал, арга хэмжээ нь хүртээмжтэй чанартай болсон байна.	Г
	1.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 үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын	-Стандартын дагуу байгууллагын архивд	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	архивд шилжүүлэх;	хүлээлгэн өгсөн байна.	
	4.Байгууллагаас болон нэгжээс зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд тухай бүр оролцох, тайлагнах;	-Зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд оролцож удирдлагад тайлагнасан байна.	Г
	5.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	-Хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэж, хариуг хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх;	-Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;	-Ажлын хариуцлага дээшилж бүртгэлийн зөрчил буурсан байна.	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/ -математик, статистик /054/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газрын дарга, ахлах мэргэжилтэн, улсын ахлах бүртгэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны 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/1834 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН 2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр	

