

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
- 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

Газрын нэр:

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
11 хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын
бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Улсын бүртгэл болон бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах, арга хэмжээ авч, тайлагнах;</p> <p>3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн удирдан зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчдыг манлайлах, багаар ажиллах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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, мэдээллээр хангах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдаж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	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;	-Дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, хуульд заасны дагуу төр, хуулийн этгээд, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Биелэлтийг тайлагнаж, мэдээлэл хамгаалагдсан 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.	-Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	2.Иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	-Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	Г
	3.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг судалж, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал боловсруулах;	-Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	Г
	4.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх;	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам зөрчсөн үйлдлийг таслан зогсоох, зөрчилтэй баримт, эд юмсыг акт үйлдэн хураан авч, хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэх, бүртгэлд засвар өөрчлөлт оруулах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох талаар дүгнэлт гаргах, зөрчлийг арилгах талаар холбогдох иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах;	-Холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдсан байна.	Г
	6.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж зөрчсөн иргэн, хуулийн этгээдэд Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжид заасан хариуцлага тооцох, албан хаагчдад хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг эрх бүхий этгээдэд хүргүүлэх;	-Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Хяналт шалгалтын ажлын тайлан, тоон мэдээг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргаж, хэрэгжилтийг хангах;	-Тайлан, тоон мэдээ үнэн зөв гарч, холбогдох албан тушаалтанд хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	8.Хяналт төлөвлөгөөний дагуу Улсын бүртгэлийн байгууллагын орон шалгалтын тогтоогдсон	-Хяналт шалгалтаар тогтоогдсон	Г

	нутгийн газар, хэлтэс, тасагт хяналт шалгалт хийх;	нөхцөл байдал, үр дүнг эрх бүхий этгээдэд танилцуулсан байна.	
	9.Холбогдох хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах;	-Хууль хяналтын байгууллагатай хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	10.Улсын бүртгэлийн байгууллагатай холбогдох хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлэгдэж буй хэрэг, маргаанд хариуцагч, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, бусдын оролцож буй хэрэг, маргааны явцад хяналт тавих;	-Хэрэг, маргаанд хариуцагч, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцож, хяналт тавьсан байна.	Г
	11.Байгууллагыг шүүх болон хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөх итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилуулах;	-Томилуулсан итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн тоо	Г
	12.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдөх.	-Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна..	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	-Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	-Дотоод ажил зохион байгуулалт сайтай болсон байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	-Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргах, мэдээлэх.	-Холбогдох журамд заасан хугацаанд мэдээ тайлан гарсан байна.	Г
	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл	-Төрийн албаны тухай хууль болон	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	
	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.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 байна.	Г
	4.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.	-Ажлын хариуцлага дээшилж бүртгэлийн зөрчил буурсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Дүн шинжилгээ хийх	<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"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, 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;

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Хяналт шалгалтын газрын дарга, хяналтын улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Судлаач архивч, бичиг хэргийн эрхлэгч-1

Нийт: 1

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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Г.ЦОЛМОН

2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 06 07

Дугаар: 220

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023-06-30

Дугаар: А/1334

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр

