



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

Газар, хэлтсийн нэр:

Аймгийн Улсын бүртгэлийн 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:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

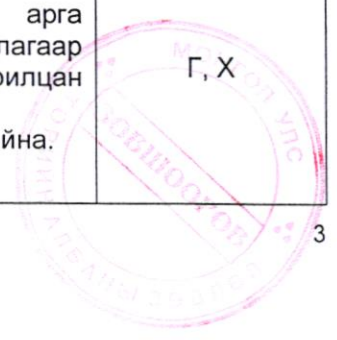
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, төрийн захиргааны болон төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, бүртгэлийн үйлчилгээг мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Аймгийн нутаг дэвсгэрт салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах; 2.Иргэн, хуулийн этгээдэд улсын бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 3.Санхүү, төсвийн удирдлага болон төсвийн гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 4.Хэлтсийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.			
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.Аймгийн нутаг дэвсгэрт улсын бүртгэлийн салбарын болон төсвийн бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, үр дүнг тайлагнах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх бүхий байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлага, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хязгаарлалттай болон хаалттай мэдээлэл, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах, задруулахгүй байх арга хэмжээг авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Зөвлөмж шаардлагын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх, мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хуулийн дагуу хамтран ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	4.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, хэрэгжүүлэхэд учирч байгаа хүндрэл бэрхшээлтэй асуудлыг судалж, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналыг удирдлагад танилцуулах, баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Хэлтсийн хэмжээнд мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, цахим сангийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих	-Халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох газарт шуурхай мэдэгдэн, арга хэмжээ авч	Г, Х

	арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	ажилласан байна.	
	6.Сонгуулийн хууль тогтоомжид заасан улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд бүх шатны сонгуулийг зохион байгуулахад оролцох, үр дүнг тайлагнах.	-Бүх шатны сонгууль зохион байгуулах хуулиар хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагыг цаг үеийн болон өдөр тутмын ажлын бодитой мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;	-Үнэн бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу эрхэлж, иргэн, хуулийн этгээдэд бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	-Түргэн шуурхай, уян хатан, хүртээмжтэй, чанартай үйлчилгээ үзүүлсэн байн.	Т, Х
	3.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хууль тогтоомж, дүрэм, журам зөрчсөн үйлдлийг таслан зогсоох, түүнийг арилгуулах талаар хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Үүрэг даалгавар хангагдсан байна.	Х
	4.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу улсын бүртгэлтэй холбоотой архивын эх нотлох баримт бичгээр цахим болон цаасан архивын сан хөмрөг бүрдүүлж, баяжилт хийж, түүний хадгалалт, аюулгүй байдлыг хангах, зохих журмын дагуу холбогдох нэгжид шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	-Архивын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдал стандартын дагуу хангагдсан байна.	Т, Х
	5.Албан хаагчдын хэрэглэж буй тэмдэг, дардасны ашиглалт, үнэмлэх олголт, үнэт цаас, маягтын зарцуулалтад хяналт тавих;	-Журмын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Х
	6.Улсын бүртгэлийн талаархи албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээ, тайланг аймгийн хэмжээнд нэгтгэн гаргах, тайлагнах;	-Үнэн зөв, бодит мэдээ тайланг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
	7.Улсын /ахлах/ бүртгэгч, хяналтын улсын байцаагч нарын чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх, харилцан туршлага солилцох ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	-Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, харилцан туршлага солилцсон байна.	Г, Х



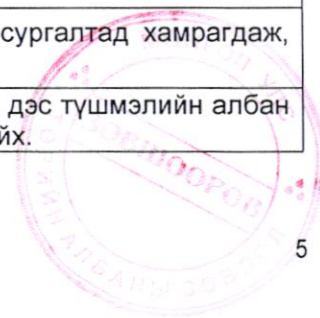
	8.Улсын бүртгэгч нарын манлайлалыг хөгжүүлэх, инноваци, мэдээллийн системийн хэрэглээг сайжруулах, чадавхжуулах чилэлээр мэргэшүүлэх сургалт, уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	-Манлайллыг хөгжүүлэх чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч үр дүнтэй ажилласан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагыг санхүүгийн үйл ажиллагааны мэдээллээр хангах;	-Төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	2.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгч, батлагдсан арга хэмжээг санхүүжүүлэх ажлыг хариуцан зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	-Зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын төсвийн төсөл болон төсвийн сарын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг тус тус тогтоосон хугацаанд бэлтгэж төсвийн захирагчид хүргүүлэн хянуулж, батлуулах;	-Үнэн зөв тооцоо судалгаа гаргаж төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, байгууллагын санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, бараа материалын тайлан, мэдээг төсвийн захирагчид хүргүүлэх, өр, авлагагүй ажиллах, хяналт тавих;	-Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулсан байна.	Х, Г
	5.Ажиллах орчин нөхцөл, цахилгаан, дулаан, усан хангамж, сантехникийн засвар үйлчилгээ, орчны тохижилт, харуул хамгаалалт, автомашины ашиглалт зэрэг нийтлэг үйлчилгээнд хяналт тавих;	-Эрүүл, аюулгүй хөдөлмөрлөх орчин бүрдсэн байна	Х, Ш
	6.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх болон албан хаагчид үр хүүхдээ асрах, сувилах, сургаж хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.	-Арга хэмжээний зардал үнэн зөв бодитой байна.	Х, Ш
	1.Хэлтсийн 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



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, зохих журмын дагуу үнэлэх, баталгаажуулах, санал өгөх;	-Удирлагаар 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 хаагчдад зан үйлийн эерэг хандлага гарсан байна.	Г
	4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг удирдлага болон зохион байгуулалтын нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	-Мэдээ тайлан, судалгаа үнэн зөв хугацаандаа гарсан 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 хэмжээг авч ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна	Х, Ш
	7.Бичиг хэргийн эргэлт, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх ажилд хяналт тавих;	-Хавтаст баримтыг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х, Ш
	8.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	-Эрх зүй /0421/ -математик,статистик /054/.
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"> - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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; - бусад.
	Манлайлах	<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; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерийн 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; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хяналтын улсын байцаагч
- Тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч
- Улсын ахлах бүртгэгч
- Улсын бүртгэгч
- Мэдээллийн технологийн ажилтан
- Архивч
- Бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав
- Нярав

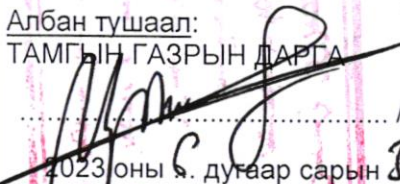
Бусад харилцах субъект :

- 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.

IV. 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 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 23 06 07
Дугаар: 221

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.30

Дугаар: А/1335

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  /Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН/
2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

