



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/1349

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2018 оны “Засгийн газрын зарим агентлагийн талаар авах арга хэмжээний тухай” 175 дугаар тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2019 оны “Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион байгуулалтын бүтцийг батлах тухай” А/225 дугаар тушаал, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Зөвшөөрөл олгох тухай” 377 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, хяналтын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Иргэний улсын бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, иргэний улсын бүртгэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, эд хөрөнгийн улсын бүртгэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмон/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААСАНДОРЖ

571000848



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2019 оны 12 сарын 05 өдөр

Дугаар 377

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, “Засгийн газрын зарим агентлагийн талаар авах арга хэмжээний тухай” Засгийн газрын 2018 оны 175 дугаар тогтоол, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцэд өөрчлөлт оруулах тухай” Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2019 оны А/225 дугаар тушаал, “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтсийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтыг хянан хэлэлцээд ТОГТООХ нь:

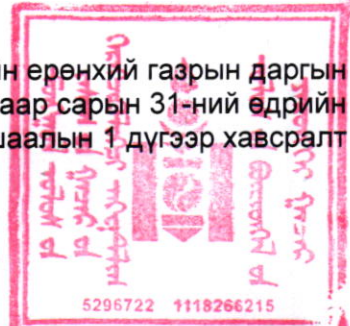
1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, хяналтын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Иргэний улсын бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, иргэнийн улсын бүртгэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгч албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэгч албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар /Б.Баасандорж/-т зөвшөөрсүгэй.

2.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Алтанзул/-нд даалгасугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

... аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн хэмжээнд бүртгэлийн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бүртгэлийн үйлчилгээг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагын даргын өмнө хариуцна.

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

... аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн хэмжээнд бүртгэлийн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бүртгэлийн үйлчилгээг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;

2.Улсын бүртгэлийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлж, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу иргэн хуулийн этгээдэд улсын бүртгэлийн үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, санхүү, төсвийн удирдлага болон төсвийн гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, 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.Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г
	2.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х



	3.Бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгөх;	Хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х
	4. Хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, албан хаагч, иргэдэд зориулсан сургалт зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Орон нутгийн удирдах байгууллагатай хамтран ажиллана.	Хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, санхүү, төсвийн удирдлага болон төсвийн гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна	Г, Х, Ш
	2.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу эрхэлж, иргэн, хуулийн этгээдэд бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Улсын бүртгэлийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Улсын бүртгэл болон улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг илрүүлэх арилгах арга хэмжээ авах;	Хяналт, шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Х
	3.Улсын бүртгэлтэй холбоотой архивын эх нотлох баримт бичгээр цахим болон цаасан архивын сан хөмрөг бүрдүүлж, баяжилт хийж, түүний хадгалалт, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Бүртгэлийн эх нотлох баримтаар мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Х
	4.Улсын бүртгэл болон улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах арга хэмжээ авах;	Хяналт, шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Х



	5.Иргэн хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээж авах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Өргөдөл, хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	6.Бүртгэлийн үйл ажиллагаа /тоон мэдээ, тайлан/-ны тоон мэдээг гаргах, тайлагнах;	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан, харьцуулалт хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж баталгаажуулах;	Хэлтсийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсан, зохих журмын дагуу дүгнэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.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 байна.	Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/, эдийн засаг /0311/, нийгмийн ухаан /0111/
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж



		төгссөн байх
Туршлага		Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс 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 хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцлолыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээллэл, 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



		<p>санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программыг 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; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга, дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Нийт: Батлагдсан орон тоо.

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын холбогдох 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:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....Г.ЦОЛМОН/
2019 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ...19...12...05

Дугаар:377

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

5296722 1118266216 ГСТ6095



Шийдвэрийн огноо:.....

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



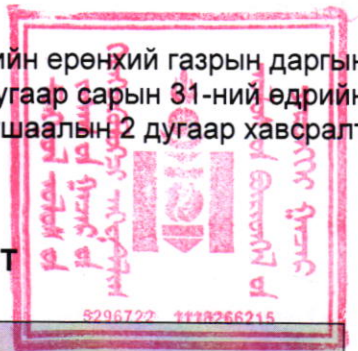
/Б.БААСАНДОРЖ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

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:

... аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

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:

... аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Мэдээллийн сангийн ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааг цахимжуулж, мэдээллийн нэгдсэн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, 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.Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, дүрэм журмын төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжийг сурталчлах.	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хяналт шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, үр дүнг эрх бүхий этгээдэд танилцуулсан байна.	Г
	2.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд гарч байгаа зөрчил, дутагдлын талаарх мэдээ, мэдээллийг удирдлагад танилцуулж, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;	Зөрчил дутагдлын талаар үндэслэл бүхий санал боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г



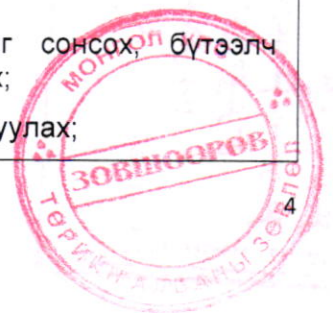
	<p>3.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчлийн шалтгаан нөхцлийг судалж, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал боловсруулах;</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.</p>	Г
	<p>4.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэж, дүгнэлт үйлдэх;</p>	<p>Хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт нь хуульд нийцсэн байна.</p>	Г
	<p>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;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдсан байна.</p>	Г
	<p>6.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж зөрчсөн иргэн, хуулийн этгээдэд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага тооцох ажлыг гүйцэтгэх;</p>	<p>Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	Г
	<p>7.Хяналт шалгалтын ажлын тайлан, тоон мэдээг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргаж, хэрэгжилтийг хангах.</p>	<p>Тайлан, тоон мэдээ үнэн зөв гарч, холбогдох албан тушаалтанд хугацаандаа хүргэгдсэн байна.</p>	Г
	<p>1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</p>	<p>Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.</p>	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.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 архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос 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 хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцлолыг эв зүйгээр зохицуулах;

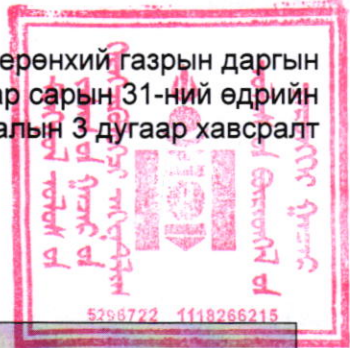


	<ul style="list-style-type: none"> - бусад.
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шалгалтын чиглэлээр дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээллэл, баримт нотолгоонд дүн шинжилгээ хийх; - 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; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программыг 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; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;



- бусад.	
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Байхгүй.	Бусад харилцах субъект - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын холбогдох 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: ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА /Г.ЦОЛМОН/ 2019 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 12 05 Дугаар: 377
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /Б.БААСАНДОРЖ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	





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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэний улсын бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

... аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэний улсын бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

... аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

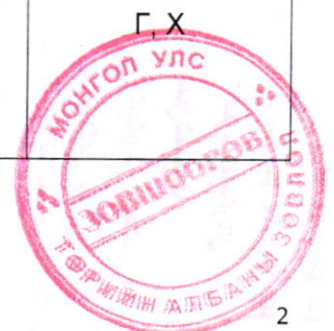
Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлж, биелэлтэд хяналт тавьж, тайлагнах;

2.Иргэний улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих, нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;

3.Тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, 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.Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, дүрэм журмын төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	3.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа түүний ач холбогдол, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн хөтлөж, иргэний улсын бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх;	Улсын бүртгэлийн үйлчилгээг иргэнд үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангийн баяжилтыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хийх;	Улсын бүртгэлийн нэгдсэн сан хууль тогтоомжийн дагуу бүрдсэн байна.	Г, Х



	3.Улсын бүртгэгчийг мэргэжил, арга зүй, мэдээллээр хангах, сургалт зохион байгуулах;	Улсын бүртгэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байх.	Г
	4.Хууль хяналтын байгууллагаар шалгагдаж буй бүртгэлүүдэд дүн шинжилгээ хийж, зөрчлөөс сэргийлэх арга хэмжээ авах;	Санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	5.Бүртгэлийн үйл ажиллагаа /тоон мэдээ, тайлан/-ны тоон мэдээг гаргах, тайлагнах.	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан, харьцуулалт хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Тасгийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.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	Г



		хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/, хүн ам зүй /0311/, нийгмийн ухаан /0111/, эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, байгалийн шинжлэх ухаан /053/, хүмүүнлэг /022/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос 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 хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцлолыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан иргэний улсын бүртгэлийн чиглэлээр дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээллэл, 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 	



		<p>тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программыг 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; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Улсын бүртгэгч

Нийт: Батлагдсан орон тоо.

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын холбогдох 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/ 2019 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ...19 12 05 <u>Дугаар:</u> ...377
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /Б.БААСАНДОРЖ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

