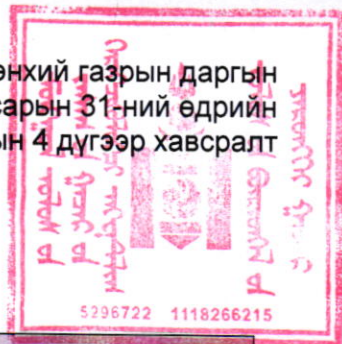




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Эд хөрөнгийн эрхийн 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 эд хөрөнгийн эрхийн 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:

Эд хөрөнгийн эрхийн 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 эд хөрөнгийн эрхийн 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.Эд хөрөнгийн эрхийн 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
	1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу эрхэлж, иргэн, хуулийн этгээдэд эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх;	Улсын бүртгэлийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд 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



2 дугаар зорилтын хүрээнд	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
	5.Бүртгэлийн үйл ажиллагаа /тоон мэдээ, тайлан/-ны тоон мэдээг гаргах, тайлагнах.	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан, харьцуулалт хийгдсэн байна.	Г
	6.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгчийн түр эзгүйд түүний чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн хөтөлсөн 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.Хэлтсийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Нэгжийн 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 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	- 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	- мэдээлэлд тулгуурлан эд хөрөнгийн эрхийн 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	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зөрөг, 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	- 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	- 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:

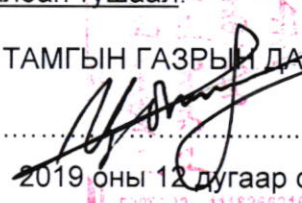
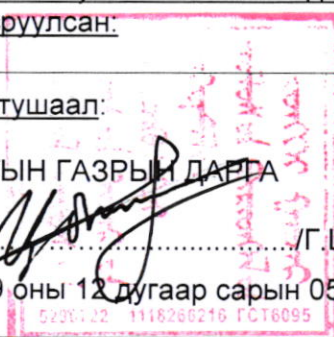
- Улсын бүртгэгч

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан

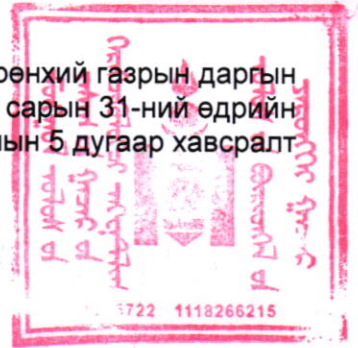
Нийт: Батлагдсан орон тоо.	тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
----------------------------	--

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 бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

... аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

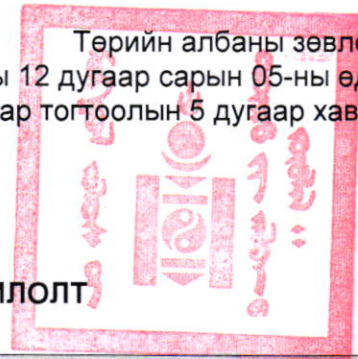
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн хэмжээнд иргэний улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган чиг үүргийг хүлээж, 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 бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 ханган
чиг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, явц биелэлийг хангах;
- 2.Иргэний улсын бүртгэл хөтлөж, нэгдсэн санг бүрдүүлэх;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, бусад албан хаагчтай багаар хамтран ажиллах.

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
	2.Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангийн баяжилтыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хийх;	Улсын бүртгэлийн нэгдсэн сан хууль тогтоомжийн дагуу бүрдсэн байна.	Г
	3.Улсын бүртгэгчийг мэргэжил, арга зүй, мэдээллээр хангах, сургалт зохион байгуулах;	Улсын бүртгэгчийн хэрэгцээ шаардлагад	Г



		нийцсэн байх.	
	4.Хууль хяналтын байгууллагаар шалгагдаж буй бүртгэлүүдэд дүн шинжилгээ хийж, зөрчлөөс сэргийлэх арга хэмжээ авах;	Санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	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.Хэлтсийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Нэгжийн 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 хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн	Г



Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

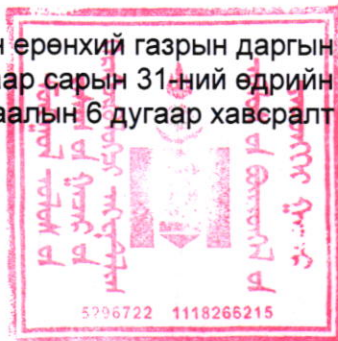


/Б.БААСАНДОРЖ/

(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:

Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хүлээж, 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:

Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, явц биелэлийг хангах;
- 2.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл хөтлөж, нэгдсэн санг бүрдүүлэх;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, бусад албан хаагчтай багаар хамтран ажиллах.

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
	2.Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангийн баяжилтыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хийх;	Улсын бүртгэлийн нэгдсэн сан хууль тогтоомжийн дагуу бүрдсэн байна.	Г
	3.Хууль хяналтын байгууллагаар шалгагдаж буй бүртгэлүүдэд дүн шинжилгээ хийж, зөрчлөөс сэргийлэх арга хэмжээ авах;	Санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан	Г

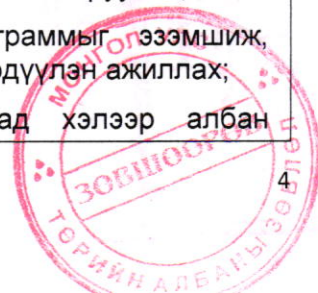


		байна.	
	4.Бүртгэлийн үйл ажиллагаа /тоон мэдээ, тайлан/-ны тоон мэдээг гаргах, тайлагнах.	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан, харьцуулалт хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, 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.Нэгжийн 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 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		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан хуулийн этгээдийн 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	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, 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	- 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг дагаж мөрдөх; - 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:

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:

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг
ханган чиг үүргийг хүлээж, 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:

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг
ханган чиг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, явц биелэлийг хангах;
- 2.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хөтлөж, нэгдсэн санг бүрдүүлэх;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, бусад албан хаагчтай багаар хамтран ажиллах.

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
	2.Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангийн баяжилтыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хийх;	Улсын бүртгэлийн нэгдсэн сан хууль тогтоомжийн дагуу бүрдсэн байна.	Г
	3.Хууль хяналтын байгууллагаар шалгагдаж буй бүртгэлүүдэд дүн шинжилгээ хийж, зөрчлөөс сэргийлэх арга хэмжээ авах;	Санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан	Г



		байна.	
	4.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.Нэгжийн 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 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		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан эд хөрөнгийн эрхийн 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	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, 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	- 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг дагаж мөрдөх; - 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, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд эд хөрөнгийн эрхийн улсын ахлах бүртгэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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:

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Б.БААСАНДОРЖ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

