



## 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

