

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн
220 дугаар тогтоолын 10 дугаар хавсралт

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:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн /бодлого
төлөвлөлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ
хариуцсан/

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нэгжийн түвшинд салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<p><u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Нэгжийн түвшинд салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, явц, биелэлтийг тайлагнах. 2.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах. 3.Газрын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах. 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</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.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Бодлогын баримт бичиг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх;	-Дүгнэлт, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй ойлгомжтой байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, хуульд заасны дагуу төр, хуулийн этгээд, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Зөвлөмж шаардлагын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	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 тогтоомжийн дагуу хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцсон байна.	Х, Ш
	5.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй холбоотой хууль тогтоомж болон нэгжийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	-Хуульд нийцсэн, нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл суурилсан байна.	Г, Х

	6.Хэрэгжилтийг хянах, зохион байгуулах үйл явцад тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн нотолгоонд суурилсан нэгдсэн зөвлөмж боловсруулах;	-Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	7.Зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтийн тайланг нэгтгэх, танилцуулах;	-Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	8.Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	-Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн салбарын бодлого, төлөвлөлтийг хариуцан боловсруулах, газар, хэлтсийн төлөвлөлтөд санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	-Хэмжигдэхүйц зорилго, зорилт үндэслэл бүхий судалгаа, шинжилгээнд тулгуурлан ажилласан байна.	Г
	2.Улсын бүртгэлийн салбарын статистик болон нийгэм, эдийн засгийн үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийх, тоон мэдээлэл, өгөгдлийг цуглуулах, түүвэр хийх, тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, хэлбэлзэл, хамаарлыг тооцох, таамаглалыг шалгах, судалгааны үр дүнг хариуцан тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Салбарын хамааралтай, бүрэн гүйцэд, тоо баримтад тулгуурлан мэдээллээр хангах.	Г
	3.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төслийн хэрэгжилтийн явцад хяналт, шалгалт, хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтийг нэгтгэн гаргах, мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах;	-Үндэслэл бүхий зөвлөмж боловсруулж хяналт шалгалт хийсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явц, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт шалгалт, хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, зөвлөмжийн мөрөөр авч	-Үндэслэл бүхий зөвлөмж гарган арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г

	хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтийг нэгтгэн гаргах, хянах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаанд ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлох, шинжилгээ хийх, үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах санал боловсруулах;	-Дүн шинжилгээг зохих арга, аргачлалын дагуу хийж удирдлагад тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	2.Тодорхой чиглэлээр ирүүлсэн тайлан мэдээг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, баяжуулах, шинэчлэх;	-Дүн шинжилгээг зохих арга, аргачлалын дагуу хийж удирдлагад тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	3.Өгөгдлийн санд дүн шинжилгээ хийх ажилд чиглэл өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	-Дүн шинжилгээг зохих арга, аргачлалын дагуу хийж удирдлагад тухай бүр танилцуулсан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын Үндэсний аюулгүй байдлын асуудлыг хариуцан ажиллах.	-Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Хэрэгжилтийн үр дүн, хувь хэмжээг үнэн зөв гарган тайлагнасан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;	-Зөрчлөөс урьдчилэн сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	3.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;	-Ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.	Г, Ш
	4.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргах, мэдээлэх;	-Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан гаргасан байна.	Г

	5.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Стандартын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх;	-Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх.	-Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байх.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/ -математик, статистик /054/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хий	<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 зэрэг, 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; - 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; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан ит гэл 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:
Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-4

Нийт:4

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:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....Г.ЦОЛМОН

2023 оны дугаар сарын 30 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

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