

## 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

Нэгжийн нэр:

Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжилтэн /хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

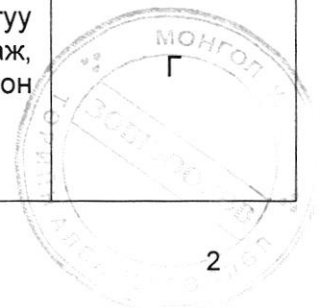
Албан тушаалын зорилго:

Улсын бүртгэлийн салбарын бодлого, хөтөлбөр, төсөл, гэрээний хэрэгжилтийн явц, дотоод бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайланг боловсруулан, үнэлгээ дүгнэлтийг удирдлагад нэгтгэн танилцуулах;
- 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.

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.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	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;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	-Хуулийн дагуу хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцсон байна.	Г



	5.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй холбоотой хууль тогтоомж болон нэгжийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	-Сурталчилгааны тоо хуульд нийцсэн, нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл	Г
	6.Хэрэгжилтийг хянах, зохион байгуулах үйл явцад тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн нотолгоонд суурилсан нэгдсэн зөвлөмж боловсруулах;	-Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	7.Зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтийн тайланг нэгтгэх, танилцуулах;	-Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	-Халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох газарт шуурхай мэдэгдэн, арга хэмжээ авч ажилласан	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, шинжилгээ; -үр дүнд чиглэсэн төлөвлөлт	Г
	2.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төслийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, 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 -хяналт шалгалт, ХШҮ-ний тоо -ахиц өөрчлөлт -үнэн бодит мэдээлэл	Г
	3.Хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, үр нөлөөнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	-Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г
	4.Улсын бүртгэлийн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн газар, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт шинжилгээ,	-Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулж, нэгжид санал зөвлөмжийг хүргүүлсэн байна.	Г

	үнэлгээ хийх;		
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлт, байгууллагын тодорхой үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, хийх;	-Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулж, нэгжид санал зөвлөмжийг хүргүүлсэн 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 хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтийг нэгтгэн гаргах.	-Үндэслэл бүхий зөвлөмж -арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь -ахиц өөрчлөлт	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн талаарх албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээ, бусад мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Үнэн зөв мэдээ, статистик, тайланг хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн болон орон нутгийн улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн албан хаагчдад дотоод сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	-Албан хаагчид сургалтад бүрэн хамрагдсан байна.	Г
	3.Багийн гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, хөгжүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эергээр нөлөөлөх, дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн талаар бүртгэл хөтлөх, тухай бүр мэдээлэх;	-Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	4.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдөх, хамт олныг манлайлах;	-Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажилласан байна	Г
	5.Нэгжийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, зохион байгуулалтын бусад арга хэмжээний хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулах, тайлагнах;	-Арга хэмжээний хөтөлбөр боловсруулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г

	6.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлах, мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	-Жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан, хэрэгжүүлж, хувь хүний ур чадвар ахисан 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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Хэрэгжилтийн үр дүн, хувь хэмжээг үнэн зөв 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;	-Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэж, үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах тоон мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Мэдээ тайлан судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна	Г
	4.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтөлх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Албан хэрэг хөтөлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5.Байгууллагаас болон нэгжээс зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд тухай бүр оролцох, тайлагнах;	-Арга хэмжээнд тухай бүр оролцож, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх;	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

	8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.	-Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г, Ш
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
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 хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг</li> </ul>	



	тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газрын дарга, ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

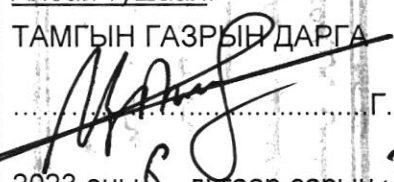
Бусад харилцах субъект

- 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 6 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо: 23.06.07  
Дугаар: 225

#### 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