



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2024 оны 06 дугаар тогтоол,  
Засгийн газрын 2024 оны 42 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны .... -р сарын .... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

2024 оны .... -р сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Боловсролын яам

Нэгжийн нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого  
төлөвлөлтийн газрын Боловсролын  
статистик, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын статистик, мэдээллийн  
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

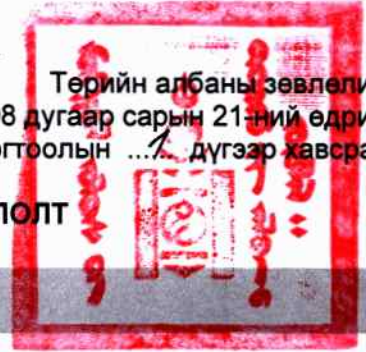
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Статистикийн бодлого, зохицуулалтын эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох, боловсролын салбарын төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудын статистик, мэдээллийн системийн уялдаа холбоог төлөвлөж, бодлогын удирдамжаар хангах, статистикийн мэдээллийн системийн тогтолцоог хангах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2024 оны 06 дугаар тогтоол,  
Засгийн газрын 2024 оны 42 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны ... -р сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

2024 оны ... -р сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Боловсролын яам

Боловсролын нэгдсэн бодлого  
төлөвлөлтийн газрын Боловсролын  
статистик, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын статистик, мэдээллийн  
хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Статистикийн бодлого, зохицуулалтын эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох, боловсролын салбарын төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудын статистик, мэдээллийн системийн уялдаа холбоог төлөвлөж, бодлогын удирдамжаар хангах, статистикийн мэдээллийн системийн тогтолцоог хангах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



	удирдамжаар хангах;	журамд нийцсэн байна.	
	2.Салбарын статистикийн мэдээлэл болон үйл ажиллагааны үзүүлэлт, маягт, арга зүй, аргачлалыг олон улсын жишигт нийцүүлэх, шинэчлэн сайжруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Олон улсын жишигт нийцүүлэн батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Ш,Г,Х
	3.Салбарын үйл ажиллагааны чанар, үр ашгийн үзүүлэлтийг тооцож, үр дүнд шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах ;	Салбарын чанар, үр ашгийн үзүүлэлтийг тогтмол хянах систем бүрдсэн байна.	Ш,Г,Х
	4.Салбарын статистикийн мэдээллийн нэгдсэн системийг хөгжүүлэх, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Нэгдсэн системийг хөгжүүлж, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлсэн байна.	Ш,Г,Х
	5.Салбарын статистик тоо, мэдээллийг батлагдсан үзүүлэлт, маягтын дагуу боловсруулах, мэдээллийн сан үүсгэх, үр дүнг тайлагнах, түгээх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, иргэд олон нийтэд цахим хэлбэрээр үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Ш,Г,Х
	6.Салбарын мэдээллийн системийн мэдээллийн сангийн мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах, мэдээллийн сангийн үнэн зөв, байдлыг хангах, шинэ үзүүлэлтийг бий болгох, мэдээллийн санг хөгжүүлэх;	Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангаж, мэдээллийн санг хөгжүүлсэн байна.	Ш,Г,Х
	7.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн чанар шалгах, боловсруулах, шинжилгээ хийх талаар хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Ш,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын их өгөгдлийн санг хөгжүүлэх бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;	Олон улсын стандарт, норм норматив, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Ш,Г,Х
	2.Боловсролын их өгөгдлийн санг бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, шийдвэр гаргагчид, иргэд олон нийтэд цахим хэлбэрээр үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Ш,Г,Х
	3.Боловсролын их өгөгдлийн сангийн статистикийн мэдээллийн үнэн зөв байдал, чанарыг хангах.	Нэгдсэн системийг хөгжүүлж, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлсэн байна.	Ш,Г,Х



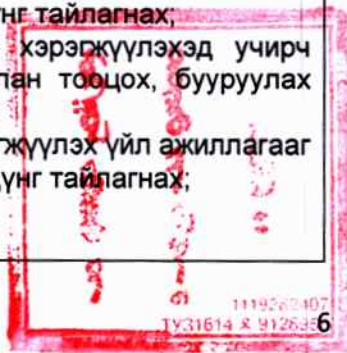
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш,Г,Х
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш,Г,Х
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш,Г,Х
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Г,Ш
	5.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Г
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
	11.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, үнэлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г



	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- статистик /0542/; - багш /0114/ (математик, мэдээлэл зүй).	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсролын салбарын статистик, мэдээллийн бодлого, зохицуулалтыг тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангах, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>- салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсролын салбарын статистик, мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах, бодлого, төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



1119520107  
1119520107

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах шинжээч-1
- шинжээч -1

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 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:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Н.НАРАНГЭРЭЛ

(Гарын үсэг)

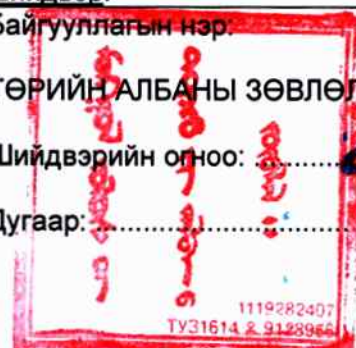
2024... оны 02 дугаар сарын 16 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.00.00

Дугаар: 847



1119282407  
TV31614 & 9128966

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: ..... 2024.09.26

Дугаар: ..... 1/20

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



/Х.БАТЖАРГАЛ/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

ATA12937 9116621 9024070582

2024 оны 09 дугаар сарын 26 ны өдөр