

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:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газар

Нэгжийн нэр:

Тандалт судалгаа, бодлого төлөвлөлтийн
газрын Бодлогын судалгаа, дүн
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Засгийн газрын 2 дугаар
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж, авлига, хүнд суртлын индекс, олон нийтийн санаа бодол, өргөдөл, гомдлын шинж байдал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн үр дүнд тандалт судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, төрийн байгууллагын сайн засаглалыг бэхжүүлж, төрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгэм, эдийн засгийн тулгамдсан асуудлууд болон бодлого, эрх зүйн зохицуулалт зайлшгүй шаардлагатай асуудлыг судлах;
- 2.Байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хэрэглэгчийн үнэлгээ хийх, иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын байдалд тандалт судалгаа хийж, санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 3.Хяналт шалгалтын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж боловсруулах;
- 4.Судалгаа, шинжилгээний чиглэлээр бусад судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 5.Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

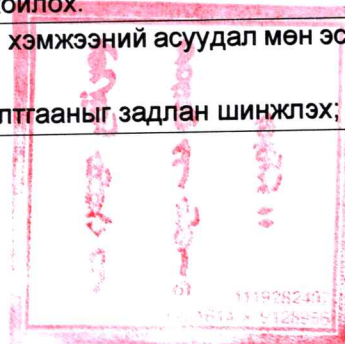
	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгэм, эдийн засгийн тулгамдсан асуудлууд болон бодлого, эрх зүйн зохицуулалт зайлшгүй шаардлагатай асуудлыг судлан тодорхойлж, дата мэдээллийг цуглуулах арга аргачлалыг боловсруулах	Боловсруулсан аргачлал (тоо)	Г,Т,Х
	2.Судалгаа, шинжилгээний ажлыг нотолгоонд суурилан хийж, санал, зөвлөмжийн төсөл бэлтгэх, танилцуулах	Санал, зөвлөмжийн төсөл (тоо)	Г, Т,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэрэглэгчийн үнэлгээ авах судалгааны асуумжийг салбарын онцлогт нийцүүлэн боловсруулж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Боловсруулсан санал асуулга (тоо)	Г, Т,Х
	2.Хэрэглэгчийн үнэлгээг төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх	Хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгаа (тоо)	Г, Т,Х
	3.Хэрэглэгчийн үнэлгээ авах ажлыг судалгааны арга зүйн олон талт хэлбэрийг ашиглан зохион байгуулж, үр дүнг нэгтгэн, судалгаанд суурилсан санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулан, танилцуулах	Санал, зөвлөмжийн төсөл (тоо)	Г, Т,Х
	4.Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах	Зохион байгуулсан судалгаа (тоо)	Г, Т,Х
	5.Сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулах	Боловсруулсан санал, зөвлөмж (тоо)	Г, Т,Х
	6.Процессын шинжилгээний хүрээнд хийгдэх хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг тодорхойлох	Судалгааны тайлан (тоо)	Г, Т,Х



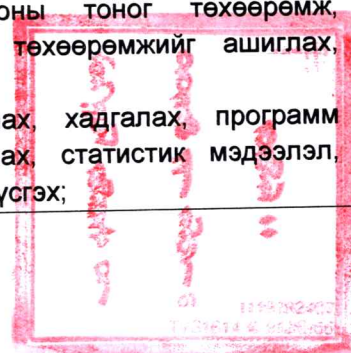
	судалгааны ажилд оролцож, төслийн багт дэмжлэг үзүүлэх		
	7.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын дүн мэдээг нэгтгэн боловсруулж, шийдвэрлэлтийн байдалд дүн шинжилгээ хийн, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах	Санал, зөвлөмжийн төсөл (тоо)	Г, Т,Х
	8.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн дүн шинжилгээний үр дүнг Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулах бэлтгэл ажлыг хангуулах	Хуралдааны танилцуулгын төсөл (тоо)	Г, Т,Х
	9.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулан, төрийн байгууллагын өргөдөл, гомдол хариуцсан албан хаагчдад сургалт зохион байгуулж, арга зүйн чиглэл хүргүүлэх	Сургалт, арга хэмжээ (тоо)	Г, Т,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтын үр дүнд судалгаа, шинжилгээ хийх зорилгоор холбогдох мэдээллийг цуглуулж, нэгтгэх	Боловсруулсан санал, зөвлөмж (тоо)	Г, Т,Х
	2.Хяналт шалгалтын үр дүнд бодлогын судалгаа хийх		Г, Т,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад, дотоод болон олон улсын судалгааны байгууллагын үйл ажиллагааг судлах хамтран ажиллах чиглэлээр санал боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Боловсруулсан санал (тоо)	Г, Т
	2.Судалгааны байгууллагуудтай нийгэм, эдийн засгийн тулгамдсан асуудлаар уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн, зохион байгуулалтыг хариуцах	Зохион байгуулсан хэлэлцүүлэг, арга хэмжээ (тоо)	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагыг бодлогын үндэслэлтэй шийдвэр гаргахад судалгаанд суурилсан мэдээ, мэдээллээр хангах	Гүйцэтгэл (хувь)	Г,Т
	2.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хянуулах	Гүйцэтгэл (хувь)	Г,Т
	3.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Гүйцэтгэл (хувь)	Г,Т
	4.Хэлтсийн 7 хоногийн тайлан, төлөвлөгөөг тухай бүр нэгтгэх	Гүйцэтгэл (хувь)	Г,Т
	5.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Хэрэгжилт (хувь)	Г,Т



	боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх;		
	6.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хэрэгжилт (хувь)	Г,Т
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт (хувь)	Г,Т
	8.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт (хувь)	Г,Т
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт (хувь)	Г,Т
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/ - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/ - Математик, статистик /054/, - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/, - Хөгжлийн бодлого /038803/ - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/ - Байгалийн шинжлэх ухаан /053/ - Бизнес, удирдлага эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /048/		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх,		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- Ажлын хүрээнд цугларсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, бодит нөхцөл байдлыг үнэлэх, тайлбарлах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах арга зам санал болгох; - Үйл ажиллагааны явцад үүссэн хүндрэл, сул талыг тодорхойлж, түүнийг шийдвэрлэх арга замыг санал болгох; - Удирдлагын шийдвэр гаргалтад шаардлагатай баримт, дүн шинжилгээ, нотолгоог нэгтгэн танилцуулах, - Шийдвэр, арга хэмжээний нөлөөллийг урьдчилан үнэлж, анхаарах асуудлыг тодорхойлох.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний болон салбарын хэмжээний асуудал мөн эсэхийг таних, тодорхойлох; - Асуудал үүсэх нөхцөл, шалтгааныг задлан шинжлэх;	



		- Одоогийн нөхцөл байдал, боломжит шийдлүүдийг үнэлж, шилдэг хувилбаруудыг тодорхойлох; тэдгээрийн эерэг сөрөг, үр дагаврыг тооцоолох; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Манлайлах	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхүүлэн дэмжиж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - Ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санааг эрэлхийлж, санаа гаргадаг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - Харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх; - Өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - Хамтран ажиллахад нөхөрсөг, нээлттэй, тааламжтай сэтгэгдэл төрүүлдэг байх; - Хамт олноо дэмжиж тусалдаг байх.
	Багаар ажиллах	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхиүлэн дэмжиж урамшуулдаг байх; - Үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - Ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх санаа оноог эрэлхийлж, хэрэгжүүлэх - Мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвар, туршлагаа харамгүй, идэвхтэй хуваалцаж зөвлөгөө дэмжлэг өгдөг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - Харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрддөг байх; - Англи хэл эсхүл НҮБ-ын бусад гадаад хэлний анхан дунд шатны түвшний мэдлэгтэй байх; - Гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хандалтын тохиргоо хийх; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах, тохируулах; - Өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулах, хадгалах, программ хангамж ашиглан боловсруулах, статистик мэдээлэл, график, диаграмм дүрслэлийг үүсгэх;



		- Программ хангамж ашиглан цахим контент бүтээх, засварлах; - Зарим энгийн программын процессыг загварчлах.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Тандалт судалгаа, бодлого төлөвлөлтийн газрын Бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээний хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: - Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар; - Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага; - Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга; - Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд; - Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага; - Олон улсын байгууллага.	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2025 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.05.2025 Дугаар: 247	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)		
ДАРГА Ч.ӨНӨРБАЯР 2025 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр		