

Үндэсний статистикийн хорооны Тамгын газрын  
даргын 2020 оны 4 дүгээр сарын 03-ны өдрийн  
А/25 дугаар тушаалын 13 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үндэсний статистикийн хороо

Аймгийн Статистикийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Аж үйлдвэрийн салбарын мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Статистикийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан тооллого, судалгааг аймгийн хэмжээнд явуулах, аж үйлдвэрийн салбар, хүн ам, нийгмийн зарим үзүүлэлтийн албан ёсны болон захиргааны статистикийн мэдээллийг гаргах, хэрэглэгчдэд мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Статистикийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 3 дугаар сарын 04-ний өдрийн  
70 дугаар тогтоолын 13 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үндэсний статистикийн хороо

Аймгийн Статистикийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Аж үйлдвэрийн салбарын мэдээ хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Статистикийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан тооллого, судалгааг аймгийн хэмжээнд явуулах, аж үйлдвэрийн салбар, хүн ам, нийгмийн зарим үзүүлэлтийн албан ёсны болон захиргааны статистикийн мэдээллийг гаргах, хэрэглэгчдэд мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Статистикийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан салбарын тооллого, судалгаа явуулах, албан ёсны болон захиргааны статистикийн мэдээлэл, тайланг боловсруулах, нэгтгэх, хүргүүлэх;
- 2.Аж үйлдвэрийн салбар, хүн ам, нийгмийн зарим үзүүлэлтийн статистикийн мэдээллийг тархаах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах үйлчилгээ үзүүлэх;
- 3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдахад шаардлагатай ажил үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Статистикийн тухай хуульд заасан, хариуцсан салбарын статистикийн тооллого, нэг удаагийн бүртгэл, тодорхой сэдвээр түүвэр болон иж бүрэн судалгаа явуулах;	Тооллого судалгааны мэдээлэл үр дүнг алдаагүй, үнэн зөв гаргаж дамжуулсан байна.	Г
	2.Зайлшгүй шаардлагаар хуульд зааснаас бусад тооллого, судалгааг хариуцан явуулж, мэдээллийг дамжуулах;	Дүн мэдээг алдаагүй, үнэн зөв гаргаж дамжуулсан байна.	Г
	3.Албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээллийн графикийг жил бүр шинэчлэн сумдад болон мэдээлэгч нарт хүргүүлж мэдээлэл авах;	Графикийг дагуу мэдээллийг авсан байна.	Г
	4.Аж үйлдвэрийн салбар, хүн ам, нийгмийн зарим үзүүлэлтийн тайлан, эдгээр салбарын үнэ, аж ахуйн нэгж байгууллагын хөрөнгө оруулалтын албан ёсны статистикийн мэдээллийг авах, боловсруулах, нэгтгэх;	Батлагдсан маягт, зааврын дагуу гаргуулан тодруулга болон алдааны баримтжуулалт хийж тогтоосон хугацаанд үнэн зөв мэдээлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан салбарын болон хэлтсийн даргаас хуваарилан өгсөн захиргааны статистик мэдээллийг холбогдох нэгжээс гаргуулан авах, боловсруулах, нэгтгэх;	Тодруулга, алдааны баримтжуулалт хийж тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв мэдээлсэн байна.	Г
	6.Албан ёсны болон захиргааны статистикийн мэдээллийн ирцийн бүртгэл хөтлөх,	Бүртгэл хамралт сайжирч нэмэгдсэн байна.	Г



	хамралтыг нэмэгдүүлэх;		
	7.Хариуцсан салбарын шинээр байгуулагдсан, өөрчлөгдсөн хуулийн этгээдийн мэдээллийг бизнес регистрийн санд тухай бүрд нь оруулах;	Өөрчлөлтийг бүртгэж баяжуулсан байна.	Г
	8.Хариуцсан салбаруудын шинээр байгуулагдсан үйлчилгээний нэгж, ажил үйлчилгээний мэдээллийг тухай бүр статистик мэдээлэлд хамруулах;	Нэгж, шинэ бүтээгдэхүүний мэдээллийг бүрэн хамруулсан байна.	Г
	9.Аж үйлдвэрийн салбар, хүн ам, нийгмийн зарим үзүүлэлтийн тайлан, эдгээр салбарын үнэ, аж ахуйн нэгж байгууллагын хөрөнгө оруулалтын мэдээний хүрээний тодруулгыг үнэн зөв хийж гүйцэтгэх;	Тодруулга, алдааны баримтжуулалт хийж хугацаанд нь мэдээлсэн байна.	Г
	10.Хариуцсан салбарын албан ёсны болон захиргааны статистикийн мэдээллийн үнэн зөвийг шалгах.	Алдаа дутагдлыг арилгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тооллого, түүвэр судалгааны тайлан, танилцуулгыг хугацаанд нь бэлтгэн гаргах;	Хэрэглэгчдэд боломжит бүх хэлбэрээр хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан салбарын статистикийн мэдээллээр танилцуулга, эмхэтгэл, инфографикийг сар, улирал, хагас жил, жилийн байдлаар бэлтгэн гаргах;	Хэрэглэгчдэд боломжит бүх хэлбэрээр /цахим, хэвлэмэл, телевиз, сонин, сайт гэх мэт/ тархаасан байна.	Г
	3.Хариуцсан салбарын статистикийн мэдээлэл, үзүүлэлтийг сар бүр иргэдэд хүргэх, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах;	Хэрэглэгчдэд боломжит бүх хэлбэрээр /цахим, хэвлэмэл, телевиз, сонин, гэх мэт/ мэдээлэл өгсөн байна.	Г
	4.Хариуцсан салбарын статистикийн үзүүлэлтээр динамик гаргах, тархаах;	Хэрэглэгчдэд боломжит бүх хэлбэрээр хүргэсэн байна.	Г
	5.Тусгайлсан сэдвээр танилцуулга, аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн асуудлаар сэдэвчилсэн судалгаа шинжилгээ хийж мэдээлэх;	Хэрэглэгчдэд боломжит бүх хэлбэрээр /цахим, хэвлэмэл, телевиз, сонин, сайт гэх мэт/ тархаасан байна.	Г



	6.Статистикийн мэдээлэгч, хэрэглэгчдэд мэдээлэл гаргах, ашиглах, хэрэглэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах;	Статистикийн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Т
	7.Сумдын статистикийн асуудал хариуцсан ажилтан, багийн Засаг дарга, зохион байгуулагч нарт сургалт зохион байгуулах гарын авлага, материал, мэдээллээр хангах.	Мэдээ, тайлан гаргах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Статистикийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байна.	Г
	2.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Байгууллага, хувь хүний нууцыг холбогдох дүрэм журмын дагуу хамгаалсан байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, биелэлтийг хариуцан ажиллах;	Тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшингээ үнэлүүлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдахад шаардлагатай ажил үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	5.Хариуцсан мэдээ тайланг жил бүр архивд хүлээлгэн өгөх.	Тогтоосон хугацаанд холбогдох заавар журмын дагуу бүрдүүлж архивд өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-статистик /0542/; -эдийн засаг /0311/; -математик /0541/; -нягтлан бодох бүртгэл/0411/; -санхүү/041201/; -банк /041203/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- цуглуулсан статистикийн мэдээлэлд харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- статистикийн судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн санал, дүгнэлт боловсруулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагаанд гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- маргаантай асуудлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх;</li> <li>- ажлын гүйцэтгэл, алдаа дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусдын саналыг сонсох, дүгнэлт хийх, санал бодлоо илэрхийлэх;</li> <li>- бусадтай итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- шинэлэг санаа, санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа манлайлах;</li> <li>- зерэг, дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<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>- нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- хэрэглээний программууд, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах;</li> <li>- англи хэл болон бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх.</li> </ul>



**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Статистикийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- үсх-ны газар, хэлтэс, алба, нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- сумдын статистикийн асуудал хариуцсан ажилтан, багийн засаг дарга, зохион байгуулагч;
- өмчийн бүх төрлийн аж ахуй нэгж, байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ш.ОЮУНГЭРЭЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20~~20~~ оны ~~03~~ сарын ~~02~~-ны өдөрБайгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 04

Дугаар: 79

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020 04 03

Дугаар: 25

(тамга/тэмдэг)

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Ч.ЦЭВЭГДОРЖ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20~~20~~ оны ~~04~~ дугаар сарын ~~03~~-ны өдөр