



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2024 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар 187

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын Сургалт, арга зүйн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт даалгасугай.

3. Энэ тогтоол батлагдахаас өмнө Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу томилогдон ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хангаж, эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байхыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нарт зөвлөсүгэй.

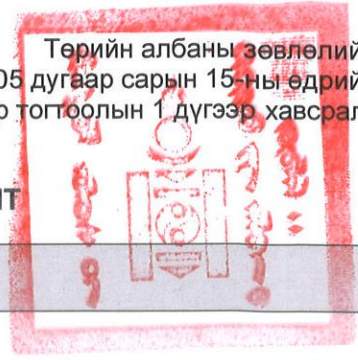
4. Хянаж, зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдлагаар ханган ажиллахыг Ажлын албаны дарга (В.Жавзан)-д даалгасугай.

ДАРГА



Л.ЦЭДЭВСҮРЭН

24000432



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Сургалт, арга зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалт, арга зүйн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

.....аймгийн
.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль, Монгол хэлний тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, боловсролын сургалтын байгууллагын багшийн хөгжлийг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 2.Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хангах, боловсролын сургалтын байгууллага, багш, ажилтан, иргэдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг орон нутгийн түвшинд удирдан зохион байгуулах;
- 3.Боловсролын сургалтын байгууллагын багш, ажилтны хүний нөөцийн хөгжлийг орон нутгийн түвшинд төлөвлөх, зохион байгуулах ажлыг удирдах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Боловсролын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г, Х
	2.Орон нутгийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Олон улсын байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжтэй багшийг хөгжүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллах;	Хууль, тогтоомж, санамж бичгийн хүрээнд үр дүнтэй хамтран ажилласан байна.	Т, Г, Х
	3.Багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад орон нутгийн боловсролын сургалтын байгууллагад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг удирдан чиглүүлэх;	Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх заавар чиглэлийг ахлах арга зүйчдэд хүргэсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Боловсролын түвшин болон хичээл хоорондын агуулгын залгамж холбоог сургалтын хөтөлбөрт үндэслэн гаргах, хэрэгжүүлэх удирдамж боловсруулах, суралцагчийн суралцах үйл ажиллагаа, хөгжил төлөвшлийг дэмжих, төрөлжсөн	Сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажилласан байна.	Т, Г, Х



сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн бодлого, арга зүйн удирдамж, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтийг сайжруулах арга хэмжээ авах;		
3.Орон нутгийн түүх, соёл, байгаль, газар зүйн онцлогийг хичээл бүрийн сургалтын хөтөлбөрт тусгах агуулгын хүрээг тодорхойлж, тухайн сэдэвт хамаарах агуулгыг анги бүрээр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга зүйн зөвлөмж боловсруулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагар хангасан байна.	Т, Г, Х
4.Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд багш нарт дутагдаж байгаа ур чадварт нийцсэн хариу арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагар хангасан байна.	Т, Г, Х
5.Гамшиг, онцгой байдлын үеийн хичээл, сургалтын бэлэн байдал, цахим хичээлийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хичээл, тасралтгүй сургалтын хангагдана. байдал	Т, Г, Х
6.Сургалтын хөтөлбөрт заасан туршилт, ажиглалт болон хэмжилт хийхэд шаардлагатай сургалтын зохиомол орчин, виртуал сургалтын талбар үүсгэх боломжийг хичээл бүрийн онцлогтойгоор бүрдүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагар хангасан байна.	Т, Г, Х
7.Сурах чадвар болон сурлагын хоцрогдлыг нөхөх, арилгах арга хэмжээний төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г
8.Хүүхэд бүрийн сурах үйл ажиллагааны явц, ахиц өөрчлөлтөд тогтмол үнэлгээ, шинжилгээ хийх, үнэлгээний үр дүнд үндэслэн арга зүйн шинэ санаа боловсруулах ажлыг удирдах зохион байгуулах.	Удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажилласан байна.	Т, Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын сургалтын байгууллага, насан туршийн суралцахуйн төвийн багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах, сургалтын байгууллагын багшийн хөгжлийн төвийн үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хүний нөөц чадваржсан байна.	Т, Г, Х
	2.Багшийн мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих сургалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангахад сургалт хариуцсан албан тушаалтныг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах, харилцан туршлага солилцох, тэргүүн туршлагыг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Багш нар хамтран ажиллах, хөгжих боломж бүрдсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Багшийн эрэлт, нийлүүлэлтийн тооцооллыг хичээл бүрээр хийх (хэрэгцээний төлөв, дутагдал, илүүдэл), хариу арга хэмжээ авах санал боловсруулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах;	Хүний нөөцийн ил тод байдал хангагдана.	Т, Г, Х
	4.Боловсролын үнэлгээ, арга зүйн байгууллагаас зохион байгуулах үнэлгээнд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, боловсролын сургалтын байгууллагын багш, удирдах ажилтнуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х
	5.Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх болон багшийн мэргэжлийн онолын болон тухайн сэдэв, агуулгын мэдлэг, чадварыг сайжруулах, багшийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, идэвхтэй сургалтын арга зүйн чиглэлээр хэлтсийн холбогдох албан тушаалтныг мэргэшүүлэх, орон нутгийн төрөлжсөн сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах ажлыг удирдах, зөвлөн туслах;	Боловсролын сургалтын байгууллагын менежмент сайжирна.	Т, Г, Х
	6.Багш, ажилтан ажлын байранд мэргэжлээрээ хөгжих, бусадтай	Мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар.	Т, Г, Х



	хамтран ажиллах, арга, туршлагаа харилцан хуваалцаж, хамтран ажиллах соёлд сургах чиглэлээр хэлтсийн холбогдох албан тушаалтныг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах;	хангаж ажилласан байна.	
	7.Мэргэжлийн багш нарын бүлгийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	8.Шинэ багшийг багшлах ажилд дадлагажуулах тусгайлсан хөтөлбөр, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад сургалт хариуцсан албан тушаалтныг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	9.Хичээл бүрээр багшийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдах, үр дүнд үндэслэн хариу арга хэмжээ авах ажлыг төлөвлөх;	Үр дүнг тооцон ажилласан байна.	Т, Г, Х
	10.Багш, удирдах ажилтны мэргэжлийн зэрэг, багшлах эрх олгох, хасах, сунгах, шагналд тодорхойлох асуудалд санал өгөх.	Хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	



3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
5.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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Багш,сургуулийн өмнөх боловсрол /0112/; -багш, бага боловсрол /0113/; -багш, мэргэжлийн /0114/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бүх шатны сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; - хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэх чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Сургуулийн өмнөх боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1-2
2. Бага боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1-2
3. Монгол хэл, уран зохиолын боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1
4. Байгалийн ухааны боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1-2
5. Нийгмийн ухааны боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1
6. Гадаад хэлний боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1
7. Хөгжмийн боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1
8. Биеийн тамирын боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1
9. Дүрслэх урлаг, зураг зүй, технологи боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1
10. Математик, мэдээлийн технологийн боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1
11. Казак хэл, уран зохиолын боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч-1

Нийт-11-14

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны байгууллага;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- 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:

.....
(албан тушаалын нэр)

..... (.....)

2024 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

24 05 15

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 187



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

..... АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....()

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

.....аймгийн
.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, бүх шатны сургалтын байгууллагын суралцагчийн эрх, хамгааллын бодлого, мэдээ тайлан, төсөв, хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээг орон нутгийн түвшинд хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсрол шинжлэх ухааны салбарын бодлого шийдвэр, эрх бүхий байгууллагаас баталсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн явц, биелэлтэд хяналт тавих;
- 2.Бүх шатны сургалтын байгууллагын ялгаатай хэрэгцээтэй хүүхдийн асуудал, суралцагчдын хөгжил, төлөвшил, эрүүл мэнд, хүүхдийн хоол хүнсний хангамж, чанар, эрүүл ахуй, үйлдвэрлэл үйлчилгээний эрх зүйн орчны хэрэгжилтэд орон нутгийн түвшинд удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх;
- 3.Сургалтын байгууллагын орчны эрүүл, аюулгүй байдал, сургалтын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хариу арга хэмжээ авах, зохицуулалт хийх, санал боловсруулах;
- 4.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнд суурилсан санхүүжилтийн тогтолцооны хэрэгжилт, статистик, мэдээ тайлан гаргах ажлыг арга зүйн, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г, Х
	2.Бүх шатны сургалтын байгууллагын ялгаатай хэрэгцээтэй хүүхдийн асуудал, суралцагчдын хөгжил, төлөвшил, эрүүл мэнд, хүүхдийн хоол хүнсний хангамж, чанар, эрүүл ахуй, үйлдвэрлэл үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомж, шийдвэр, арга хэмжээний хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г, Х
	3.Санхүү, хөрөнгө оруулалт, сургалтын байгууллагын орчны эрүүл, аюулгүй байдал, сургалтын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, шийдвэр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, талуудын оролцоог хангах;	Хууль, хүрээнд тогтоомжийн ажилласан байна.	Т, Г, Х



	4.Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хэрэгжүүлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, судалгаа хийх, үр дүнг холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүүхдийн эрх, хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, гамшиг, онцгой байдлын үеийн боловсрол, хүүхдийн эрүүл мэндийн асуудлаар баримтлах дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, төр, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах;	Судалгаа, баримт, нотолгоонд тулгуурласан, үр нөлөө, хүчин зүйлийг бодитой тодорхойлсон байна.	Г, Т
	2.Хүүхдийн аюулгүй байдлыг хамгаалах, тэдний хөгжлийг дэмжих чиглэлээр эцэг эх, олон нийттэй хамтран ажиллаж, сайн туршлагыг сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх нөлөөллийн ажил зохион байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Үйл ажиллагааны үр дүн сайжирсан байна.	Г, Т, Ш
	3.Ялгаатай хэрэгцээтэй хүүхдийн сургалтын агуулга, хөтөлбөр, үнэлгээ, хамгааллын асуудлаар баримтлах бодлого, эрх зүйн баримт бичиг, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Т, Х
	4.Хүүхдийн хоол, хүнсний хангамж, үйлчилгээний орчин, эрүүл ахуй, үйлчилгээний эрх зүйн орчны хэрэгжилтийг арга зүйгээр хангах, явц, үр дүнд хяналт тавьж, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын байгууллагын орчны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын хэрэгжилтийг хангах, зөвлөн туслах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Сургалтын байгууллагын орчны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн үед аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг	Сургалтын байгууллагын аюулгүй орчин бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г



	төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;		
	4.Сургалтын байгууллагын орчны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх.	Мэдлэг, ур чадварт ахиц гарсан байна.	Г, Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төсвийн бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журмын хэрэгжилтийг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилт, худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжид хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г
	3.Боловсролын сургалтын байгууллагын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээний судалгааг гаргах, төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо, судалгаан дээр үндэслэн хуваарилахад удирдлагаар хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Т, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г, Т
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Т, Х



	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Т
	5.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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/; - менежмент ба удирдахуй /041304/; - нийгмийн ажил /092301/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бүх шатны сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; - хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэх чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;

Жансүрэн



		<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо;</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хүүхдийн хөгжил, хамгаалал, тэгш хамран сургах боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч – 1 2. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, дээд боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал хариуцсан ахлах арга зүйч – 1 3. Сургалтын орчин, хүүхдийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний асуудал хариуцсан ахлах арга зүйч – 1 4. Статистикийн мэдээлэл, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах арга зүйч – 1 5. Цахим сургалт, мэдээллийн сүлжээ хариуцсан ахлах арга зүйч – 1 6. Төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт, хариуцсан ахлах арга зүйч – 1 7. Хөрөнгө оруулалт, төсвийн гүйцэтгэл хариуцсан ахлах арга зүйч – 1 <p style="text-align: right;">Нийт-7</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны байгууллага; - Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>.....</p> <p>(албан тушаалын нэр)</p> <p>..... (.....)</p> <p>2024 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 05 15</p> <p><u>Дугаар:</u> 181</p>

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>..... АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p style="text-align: center;">ДАРГА.....()</p> <p style="text-align: center;">2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	

