

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 23-ний өдрийн
...дүгээр тушаалын 3 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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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:

Суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын чиглэлээр нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



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 газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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:

Суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын чиглэлээр нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сургалтын байгууллагын орчин дахь хүүхдийн эрх, хөгжил, төлөвшил, хамгааллын талаарх бодлого, хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийтээр дагах мөрдөх хэм хэмжээний холбогдох баримт бичгийг шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 2.Суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх ажлын чанар хүртээмжийг сайжруулах, нийгмийн түншлэлийг бэхжүүлэх, байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааны сүлжээг хөгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;
- 3.Сургуулийн орчин дахь хүүхэд хамгааллын өнөөгийн байдал, хэрэгцээ, тулгамдсан асуудлыг тодорхойлох, холбогдох судалгаа явуулах, шинжилгээ хийх, үнэлгээ дүгнэлт гаргах, боловсронгуй болгох санал, шийдлийн хувилбар дэвшүүлэх;
- 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.Сургалтын байгууллагын орчин дахь хүүхдийн эрх, хөгжил, төлөвшил, хамгааллын асуудлаар баримтлах бодлого, төлөвлөгөө, хууль, тогтоомжид заасан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт /дүрэм, журам, заавар, аргачлал, шаардлага, чиглэл гэх мэт/-ын төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Хуульд заасан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актыг батлуулсан байна.	Г
	2.Ерөнхий боловсролын сургуулийн орчин дахь хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хүүхдийн оролцооны байгууллага болон хичээлээс гадуурх сургалтын ажлаар XXI зууны иргэнд шаардагдах харилцааны суурь чадварыг хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, нийгэмшихүйд ахиц гарна.	Г



	4. Цахим орчны зохистой хэрэглээг бий болгох талаар хүүхэд, эцэг эх, асран хамгаалагч, багш, олон нийтийн оролцоотойгоор нөлөөллийн арга хэмжээг бүх түвшинд хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;	Цахим хэрэглээний соёл бий болно	Г
	5. Сургуулийн орчинд шийдвэр гаргахад суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагчийн оролцоог хангах, хүүхдийг болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх нөлөөллийн арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Сургуулийн орчин дахь хүүхэд хамгааллын үйл ажиллагаанд ахиц гарна	Г
	6. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд хүүхдийн хөгжил, хамгааллын асуудлаар тусгах арга хэмжээний санал боловсруулах.	Зорилт, арга хэмжээний санал төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Суралцагчийн авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх ажлын чанар, хүртээмжийг сайжруулах хүрээнд байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааны сүлжээг хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, удирдлагаар хангах;	Хамтын ажиллагааны сүлжээ хөгжсөн байна.	Г
	2. Хичээлээс гадуурх сургалтын ажлын өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх, чанар, хүртээмжийг сайжруулах санал, хувилбар боловсруулах;	Дүн шинжилгээ, үнэлгээний тайлан гарсан байна.	Г
	3. Хүүхдийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд төрийн болон харьяа, орон нутгийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, удирдлагаар хангах;	Салбар, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	4. Суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын асуудлаар нийгмийн түншлэлийг бэхжүүлэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	5. Суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын асуудлаарх хууль тогтоомж, шийдвэрийг мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Г



	6.Ерөнхий боловсролын сургуулийн хүүхдийн аюулгүй байдлыг хамгаалах, тэдний хөгжлийг дэмжих чиглэлээрх сайн туршлагыг сурталчлах ажлыг удирдлагаар хангах;	Эцэг эх, асран хамгаалагчдын хандлагад өөрчлөлт гарсан байна.	Г, Т
	7.Суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын чиглэлээр гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар-хангах;	Хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажилласан байна.	Г, Т
	8.Хүүхдийн хөгжил, эрх, хамгааллын асуудлаар гадаад улсын болон өөрийн орны холбогдох байгууллагаас хийсэн судалгааны үр дүнг холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгоход ашиглах;	Хүүхдийн хөгжил, эрх хамгааллын эрх зүйн баримт бичгийн чанар сайжирна.	Г
	9. Суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийг уялдуулан, үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Төсөл хөтөлбөрүүд харилцан уялдаатай ажиллаж, үр дүнд хүрсэн байна.	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүүхдийн эрх, хамгааллын чиглэлээр гарсан бодлогын баримт бичиг, түүний хэрэгжилтэд шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Сургуулийн орчин дахь хүүхэд хамгааллын өнөөгийн байдал, хэрэгцээ, тулгамдсан асуудлыг тодорхойлох, нөхцөл байдлыг үнэлэх, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах.	Судалгааны үр дүнгээр холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээлэл, судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г,Т
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г,Т
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжид заасан хэм хэмжээний хүрээг баримтлан ажилласан байна.	Г, Т
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/, багш, мэргэжлийн /0114/, нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- хүүхэд хамгааллын бодлого, хэрэгжилт аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох,



		<p>задлан шинжлэх, салбарын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан зохицуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; - тухайн чиглэлээрх боловсролын үйлчилгээнд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах, бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох; - судалгаа, шинжилгээний арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах; - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах; - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - 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; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, 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:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

.....
(Гарын үсэг) /Б.ГАНТУЛГА/

2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 03 30

Дугаар: 167

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:



БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: 8/04

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....



(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

