

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн
57/24 дүгээр тушаалын 14 дүгээр 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын эрх зүйн асуудал, мэдээллийн сан, тайлагнал хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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

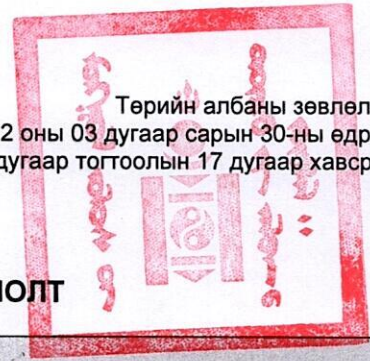
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн зөрчлийг арилгах санал боловсруулах, хуулийн үзэл баримтлал болон төсөл боловсруулах, салбарын төрийн болон албаны нууцын асуудлын төлөвлөлт, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, нэгжийн тайлагнал, төлөвлөлтийг хийх, салбарын эрх зүйн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын эрх зүйн асуудал, мэдээллийн сан, тайлагнал хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн зөрчлийг арилгах санал боловсруулах, хуулийн үзэл баримтлал болон төсөл боловсруулах, салбарын төрийн болон албаны нууцын асуудлын төлөвлөлт, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, нэгжийн тайлагнал, төлөвлөлтийг хийх, салбарын эрх зүйн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

1. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын эрх зүйн чиглэлээр салбарын болон яамны албан хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын эрх зүйн актыг системчлэх ажлыг сайжруулах санал боловсруулах, бусад хууль тогтоомжийн уялдааг хангаж, зөрчлийг арилгах хуулийн үзэл баримтлал, хуулийн төсөл боловсруулах;
3. Яамны төрийн болон албаны нууцын асуудлын төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах;
4. Нэгжийн тайлагнал, төлөвлөлтийг хийх;
5. Салбарын эрх зүйн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
6. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын үйл ажиллагааны чиг үүрэгт нь хамаарах асуудлаар итгэмжлэлийн үндсэн дээр яамыг шүүхэд төлөөлөх;
7. 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 – Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Боловсрол, шинжлэх ухааны яам, салбарын албан хаагч, иргэнд сургуулийн өмнөх боловсрол болон ерөнхий боловсролын салбарын болон нийтлэг суурь хууль тогтоомжийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Салбар, яамны албан хаагчдын сургуулийн өмнөх боловсрол, ерөнхий боловсролын эрх зүйн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжирч, үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгждэг болно.	Г,Т,Х
	2. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн гарын авлага боловсруулах, хэвлүүлэх, салбарын албан тушаалтан, яамны албан хаагчдад хууль тогтоомжийг таниулах, мэдээлэх, хэрэглэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;	Салбар, яамны албан хаагчдын ерөнхий боловсролын эрх зүйн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжирч, үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгждэг болно.	Г,Т,Х
	3. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын эрх зүйн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Т,Х
	1. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарт мөрдөгдөж байгаа актыг системчлэх ажлыг сайжруулах, шинэчлэх санал боловсруулах;	Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын эрх зүйн орчны судалгаа хийгдэж, санал	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд		боловсруулагдсан байна.	
	2.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын эрх зүйн баримт бичгийн хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл үүсэх зөрчлийг судлан арилгах арга хэмжээ авах;	Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын эрх зүйн орчны судалгаа хийгдэн боловсронгуй болж батлагдан, үр дүн гарсан байна.	Г, Х
	3.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын хуулийн төслийн үзэл баримтлалыг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран боловсруулах;	Хуулийн төслийн үзэл баримтлал боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	4.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын хуулийн төслийг холбогдох газар хэлтэстэй хамтран боловсруулах;	Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын эрх зүйн баримт бичгийг төсөл боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	5.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой журам, дүрэм, тушаал, шийдвэр, гэрээ, санамж бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах арга хэмжээ авах.	Дүрэм, журам, шийдвэр, гэрээ, санамж бичгийн төсөл хууль тогтоомжид нийцэж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны чиглэлээрх төрийн болон албаны нууцын жагсаалт, журмыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой төрийн болон албаны нууцын асуудал тогтоомжид заасны дагуу хийнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн тайлагнал, төлөвлөлтийг холбогдох журмын дагуу гаргаж нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Журмын дагуу хугацаанд гаргасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомжийн мэдээллийн санг улсын нэгдсэн эрх зүйн сантай холбох, хөдөлгөөн хийх арга хэмжээ авах;	Үндэсний хэмжээний эрх зүйн сантай холбогдсон байна.	Г
	2.Орон нутгийн салбарын асуудал хариуцсан төрийн байгууллагад эрх зүйн мэдээллийн сан байгуулах ажилд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг иргэн,	Мэдээллийн санг иргэд ашиглаж	Г



	байгууллагад сурталчлан таниулах, тэдгээрийг мэлээллээр хангах арга хэмжээ авах;	хэвшсэн байна.	
	4.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын салбарын чиглэлээр баталсан захиргааны хэмж хэмжээний актыг хууль зүйн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад бүртгэсэн бүртгэл хөтлөх.	Захиргааны хэм хэмжээний актууд бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын чиг үүрэгт нь хамаарах асуудлаар итгэмжлэлийн үндсэн дээр яамыг шүүхэд төлөөлөх;	Төлөөлөн оролцсон байна.	Г, Т
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх 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	- Эрх зүй /042/
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	<ul style="list-style-type: none"> - сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын эрх зүйн орчны аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын эрх зүйн орчин, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах; - сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөөг оновчтой тайлагнах; - хууль, эрх зүйн судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - 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 зэрэг 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 зэрэг, 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын 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 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 03 30

Дугаар: 166

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ



Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: 5/24

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЯГИЙН ДАРГА

.....

(Гарын үсэг)



/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

