



МОНГОЛ УЛСЫН
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 10 сарын 18 өдөр

Дугаар А/404

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5 дугаар зүйлийн 5.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны дэргэдэх салбар зөвлөлийн 2022 оны 02/1773 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн зөвлөмжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралт ёсоор баталсугай.

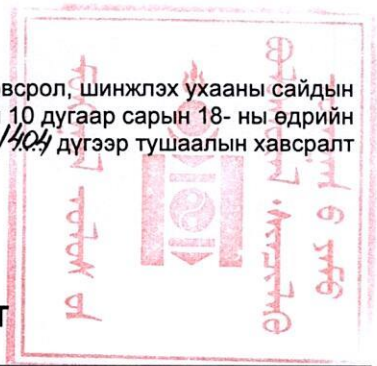
2.Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулж, дүнг танилцуулах, шийдвэр гаргуулах арга хэмжээ авч ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны дэргэдэх салбар зөвлөлд даалгасугай.

САЙД



Л.ЭНХ-АМГАЛАН

142211513



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:

Боловсролын судалгааны үндэсний
хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захирал

ТҮШҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Энхтайвны өргөн чөлөө 10, Багшийн
хөгжлийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарт хэрэгжиж буй хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, боловсролын салбарын хөгжлийн онол, арга зүйн судалгаа, шинжилгээ хийх, тэдгээрийн үр дүнд үндэслэн боловсролын шинэчлэл, өөрчлөлтийн чиг хандлагыг тодорхойлох, бодлогын зөвлөмжийн санал боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Боловсролын болон холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 2. Боловсролын хөгжлийн асуудлаар шинжлэх ухааны суурь болон хавсарга судалгаа хийх, боловсролын бодлого, шийдвэр боловсруулахад судалгааны мэдээллээр хангах; 3. Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн хөгжлийн нэгдлийг хангаж, үр өгөөжийг дээшлүүлэх; 4. Байгууллагын захиргаа болон төсөв, санхүү, хүний нөөцийг удирдлагыг хэрэгжүүлэх 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. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль, Инновацын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийг баримтлан ажиллах,	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан шийдвэрийн тоо	Ш, Х, Г	
	2. Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлан гаргасан бодлого шийдвэр, дүрэм журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь,		
	3. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон бусад үндэсний хөтөлбөрүүдэд боловсрол, шинжлэх ухааны талаар тусгасан бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь,		Ш, Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Боловсролын стандарт, агуулга, хөтөлбөр, сурах бичиг, сургалтын орчны хөгжлийн гадаад, дотоод орчинд дүн шинжилгээ хийх, агуулга, стандарт, арга зүйн хөгжлийн чиг хандлагыг тогтоох, бодлогын зөвлөмж боловсруулах ;	Судалгаа шинжилгээний үр дүн Зөвлөмжийн тоо		

	2. Сургалтын агуулга, стандарт, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, сурах бичиг шинэчлэх, турших асуудлаар судалгаа хийх, хөтөлбөрийн шинэчлэл, хөгжүүлэлтийн үзэл баримтлалын төсөл боловсруулах, сургалтын хөтөлбөр, сурах бичиг шинэчлэх болон сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Шинэчлэгдсэн сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөө, сурах бичгийн тоо	
	3. Боловсролын салбар дахь цахим шилжилт, технологид суурилсан боловсролын үйлчилгээг хөгжүүлэх онол, арга зүйн үндэслэл, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;	Хувилбарын тоо	
	4. Боловсролын бодлого, шийдвэр боловсруулахад судалгаанд суурилсан баримт нотолгоо, мэдээ, мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, бодлогын зөвлөмж, санал боловсруулах;	Зөвлөмж, саналын тоо	
	5. Боловсролын хөгжлийн чиг хандлагын талаар суурь болон хавсарга судалгаа хийх захиалгат судалгааны ажил гүйцэтгэхэд удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах;	Суурь болон хавсарга судалгааны ажлын тоо, үр дүн Захиалгат судалгааны ажлын тоо, үр дүн	
	6. Аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газар, нийслэл дүүргийн Боловсролын газар хэлтэс, сургуулийн өмнөх болон бага дунд боловсрол сургалтын байгууллагуудыг судалгаа мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн арга хэмжээний тоо	
	7. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран боловсролын бодлогын зөвлөмж, судалгааны үр дүнг, оролцогч талуудаар хэлэлцүүлэх, уулзалт зөвлөгөөн зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан уулзалт зөвлөгөөний тоо, түүний үр дүн	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын судалгаа, боловсруулалт, аргазүйн түвшинг орчин үеийн шаардлагын дагуу өндөржүүлэх, шинэ мэдлэг, инноваци буй болгох үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	Ш, Х, Г

	2. Судалгааны ажлын үр дүнг практик эргэлтэд оруулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Судалгааны ажлын үр дүн практикт нэвтэрсэн байдал	Ш, Х, Г
	3. Эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдийг хэвлэн нийтлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хүрээлэнгийн болон хөтөлбөр судлалын судалгааны хүрээнд эрдэм шинжилгээний бичиг, мэдээлэл (бюллетень), сэтгүүл, сонин зэргийг гаргах, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах;	Хэвлэн нийтлүүлсэн эрдэм шинжилгээний бүтээлийн тоо	Ш, Х, Г
	4. Үндэсний болон олон улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлгийг тогтмол зохион байгуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Зохион байгуулсан эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлгийн тоо, үр дүн	Ш, Х, Г
	5. Салбарын судалгааны үр дүнг олон нийтэд үнэн зөв бодитой мэдээллийн үндсэн танилцуулах ажлыг удирдлага зохицуулалтаар ханган ажиллах;	Биелэлтийн хувь	Ш, Х, Г
	6. ЭША-нуудын туурвисан эрдэм шинжилгээний ном, өгүүлэл, хөтөлбөр, гарын авлагыг олон нийтийн мэдээлэл (вэб сайт, телевиз, радио, өдөр тутмын сонин гэх мэт) - ийн хэрэгслээр бодлого, төлөвлөгөөтэйгээр тогтмол сурталчлах.	Биелэлтийн хувь	Ш, Х, Г
	7. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан, эрдэм шинжилгээний судалгааны ажлын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг олон улсын жишигт нийцүүлэх;	Олон улсын жишигт нийцсэн үзүүлэлт	Ш, Х, Г
	8. Хүрээлэнгийн дэргэдэх төвийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.	Үйл ажиллагааны биелэлтийн хувь	Ш, Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн урт болон дунд, хугацааны стратеги төлөвлөгөөг баталж хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны явц, үр дүнг хэлэлцэн үнэлэлт дүгнэлт гаргах;	Биелэлтийн хувь, гарсан үр дүн	Ш, Х, Г
	2. Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг дотоод, гадаадын эрдэм шинжилгээний ажилтнуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хамтарсан эрдэм судлалын	Хамтран хэрэгжүүлсэн судалгаа шинжилгээний	Ш, Х, Г

	ажил эрхлэх боломжийг бүрдүүлэх, үр дүнг тооцох;	ажлын тоо, үр дүн	
3.	Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг олон улсын хүрээлэнгүүд (Орос, Япон, Солонгос, Хятадын Боловсролын Шинжлэх Ухааны Үндэсний Хүрээлэн)-тэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;	Байгуулсан гэрээн тоо, үр дүн	Ш, Х, Г
4.	Байгууллагыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, заавар батлах, хэрэгжилтийг хангах, шийдвэр гаргахад хамт олны оролцоог хангах, жеңдэрийн тэгш байдлыг бий болгох, манлайлах, ёс зүйгээр үлгэрлэх;	Баталсан хөтөлбөр, дүрэм журмын тоо, хэрэгжилтийн хувь, үр дүн	Ш, Х, Г
5.	Байгууллагын дотоод журмыг батлах, дагаж мөрдөх, хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлийг улирал, хагас бүтэн жилээр дүгнэж байх;	Биелэлтийн хувь, үр дүн	Ш
6.	Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, чадавхжуулах, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө гарган биелэлтэд хяналт тавих;	Биелэлтийн хувь Үр дүн	Ш, Х, Г
7.	Эрдэм шинжилгээний ажилтны судалгаа, шинжилгээний ажлын үр дүнг сайжруулах, судалгаа, арга зүйн бүтээлийн чанарт ахиц гаргах ажлыг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	Ш, Х, Г
8.	Эрдэм шинжилгээний ажилтны боловсролын судалгаанд өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, судалгаа, арга зүйн бүтээлийг гадаад улс болон олон улсын индекс бүхий сэтгүүлд хэвлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Олон улсын индекс бүхий сэтгүүлд хэвлүүсэн эрдэм шинжилгээний бүтээлийн тоо	Ш, Х, Г
9.	ЭША болон албан хаагчдын мэргэжил ур чадварын тасралтгүй хөгжих, мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо, биелэлтийн хувь	Ш, Х, Г

	10. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг бодитой үнэлэн, тэдний бүтээлч санаачилгатай үйл ажиллагааг сурталчлах, урамшуулах;	Албан хаагчдын ажлын үр дүнгийн үзүүлэлт	Ш, Х, Г
	11. Эрдэм шинжилгээний ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу, сонгон шалгаруулалт явуулсны үндсэн дээр ажилд томилох, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх;	Зохион байгуулсан сонгон шалгаруулалтын тоо	Ш, Х, Г
	12. Төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй төлөвлөж, зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах;	Биелэлтийн хувь	Ш, Х, Г
	13. Судалгаа, шинжилгээний ажлын үр дүнг эдийн засгийн эргэлтэд оруулж, санхүүжилтийн олон эх үүсвэрийг бүрдүүлэх;	Бүрдүүлсэн санхүүжилтийн эх үүсвэр	Ш, Х, Г
	14. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гаргах ажлыг удирдлагаар хангах;	Тайлан мэдээг хугацаандаа, үн зөв гаргасан эсэх	
	15. Санхүүгийн үр ашигтай менежмент хийж, шилэн дансны мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд олон нийтэд мэдээлэх;	Шилэн дансны мэдээллийн тоо, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган хугацаанд нь мэдүүлсэн эсэх.	Ш, Х, Г
	16. Эрдэм шинжилгээ судалгаа хийх, үр дүнг туршихад шаардагдах нөхцөлөөр хангах, материаллаг базыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тоо, үр дүн	Ш, Х, Г
	17. Ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах, албан хаагчдыг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо, биелэлтийн хувь	Ш, Х, Г
	18. Төрийн хэмнэлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, санхүүгийн сахилга бат, хэмнэлтийн горимыг мөрдөх, үр ашгийг нэмэгдүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, биелэлтийн хувь	Г, Ш, Х
	19. Дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэн ажиллах;	Ажлын үр дүнгийн биелэлтийн хувь	Ш, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дээд шатны удирдлага болон бусад байгууллагаас шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээлэл, судалгааны тоо	Г,Х

	2. Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэднээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах;	Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын тоо	Г, Х, Ш
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Хүрээлэнгийн хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын нэгж үүсгэсэн материалын тоо	Г
	4. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон боловсролын байгууллага, иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, үр дүн	Т, Г, Х
	5. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх;	Биелэлтийн хувь	Г, Х
	7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Биелэлтийн хувь	Г
	8. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
Боловсрол	- Доктор ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Боловсрол судлал /0111/, багш, мэргэжлийн /0114/,		
Мэргэшил	- Боловсролын болон төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх		
Туршлага	- Боловсролын салбарт 10-аас доошгүй жил, сургалт, эрдэм шинжилгээ байгууллагын хүрээлэн, төв, лаборатори бусад нэгжийн удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Шинжлэх ухаан технологийн төсөл, суурь болон хавсарга судалгааны сэдэвт ажил, олон улсын судалгааны хамтарсан төсөл, хөтөлбөрт баг удирдаж байсан туршлагатай байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийн шинжлэх ухааны үндэслэлийг боловсруулах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;	

		<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - бусдын саналыг сонсох, албан хаагчийн саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - төлөвлөлт, зохион байгуулалт сайтай, ажлын үр дүн гаргуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - боловсролын салбарын бодлого, төлөвлөлтийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх, уялдуулан зохицуулах; - салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд эрдэмтэн судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - дүрэм, журмын төсөл боловсруулахад судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарын үйлчилгээнд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - эрдэм шинжилгээ, судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - ойлгох, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох чадвартай байх; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний 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.
	<p style="text-align: center;">Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих,

		<ul style="list-style-type: none"> чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйн шаардлагыг хангах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны суурь мэдлэг гэрчилгээтэй байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Төрийн нарийн бичгийн дарга		

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга -1 - Дэмжих үйлчилгээний албан-4 - Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа, эрх зүй, олон нийттэй харилцах алба-3 - Өргөдөл боловсруулалт, цахим судалгаа хөгжүүлэлтийн сектор-4 - Боловсролын бодлого, төлөвлөлтийн судалгааны сектор-6 - Боловсролын эдийн засаг, менежментийн судалгааны сектор-4 - Хүний хөгжлийн судалгааны сектор-5 - Сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээ, сурах бичгийн судалгааны сектор-8 - Боловсролын хөгжлийн ирээдүй судлалын сектор-4 - Гадаад хэлний төв - Монгол хэл, бичгийн судалгааны арга зүйн төв <p>Нийт: 50</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага</u> - Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага; - Эрдэм шинжилгээний хүрээлэн - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - 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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>..... /Г.ЭНХЖАРГАЛ/ (Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p>	
<p>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022. 10. 18</p>	
<p><u>Дугаар:</u> А/404</p>	
<p><u>(тамга/ тэмдэг)</u></p>	
<p>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ</p> <p>..... (Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p>/Л.ЭНХ-АМГАЛАН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>