

## 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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.09.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо

2022...

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Боловсрол, шинжлэх  
ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Төсөв, хөрөнгө оруулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, төсвийн гүйцэтгэл  
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, Нарлаг  
баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хууль болон боловсролын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, боловсролын салбарын төсвийн сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, мэдээ болон салбарын хөрөнгө оруулалтыг нэгтгэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, насан туршийн боловсролын төвийн урсгал зардлын тайлан мэдээг нэгтгэх, тайлагнах.
2. Аймгийн ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, насан туршийн боловсролын төвийн санхүүгийн тайлан мэдээнд хяналт, шинжилгээ хийх, зөрчил дутагдал арилгах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.
3. Салбарын хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.
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.Ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, насан туршийн боловсролын төвийн улирал, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан мэдээний нэгтгэлийг хүлээн авч, холбогдох хуульд заасны дагуу хянаж, нэгтгэн дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд мэдээ, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, насан туршийн боловсролын төвийн сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн болон өрийн мэдээг холбогдох хуульд заасны дагуу хянаж, нэгтгэн дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд мэдээ, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г, Х

	3.Ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, насан туршийн боловсролын төв нь хөрөнгийн өөрчлөлтийг санхүүгийн тайлан, бүртгэлд тусгаж байгаад хяналт тавих;	Хөрөнгийн өөрчлөлтийг санхүүгийн тайлан, бүртгэлд тусгаж байгаад хяналт тавина.	Г, Х
	4.Ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, насан туршийн боловсролын төвийн санхүүжилт, гүйцэтгэл, өр авлагад хяналт тавих;	Төсвийн гүйцэтгэл, өр, авлагын мэдээнд хяналт тавина.	Г, Х
	5.Төсвийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсролын салбарын удирдлага, байгууллагын нягтлан бодогч нарт санхүүгийн үйл ажиллагаанд зөвлөн туслах ажил, сургалтыг зохион байгуулах.	Сургалт, зөвлөн туслах ажлыг бүрэн зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, насан туршийн боловсролын төвийн төсвийн гүйцэтгэл, хувьсах зардалд бүрэн болон түүвэрчилсэн хяналт, шинжилгээ хийх;	Төсвийн үр ашиггүй зардал буурах, төсвийн сахилга бат, чанар дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, насан туршийн боловсролын төвийн хүүхдийн тооны гүйцэтгэл, хувьсах зардалд бүрэн болон түүвэрчилсэн хяналт, шинжилгээний мөрөөр зөрчил дутагдал арилгах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.	Төсвийн үр ашиггүй зардал буурах, төсвийн сахилга бат, чанар дээшилсэн байна.	Г, Х
	3. Салбарын байгууллагуудын Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах	Төсвийн үр ашиггүй зардал буурах, төсвийн сахилга бат, чанар дээшилсэн байна.	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын судалгааг нэгтгэн, дунд хугацааны төлөвлөлтийг хийж, улсын болон орон нутгийн төсөвт суулгах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, холбогдох байгууллагад уламжлан, хэрэгжүүлэх	Судалгаа, саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Шинээр ашиглалтад орох сургууль, цэцэрлэг болон зайлшгүй шаардлагаар солих сургууль, цэцэрлэгийн хөрөнгийн судалгааг нэгтгэн боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Судалгаа, саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Шинээр ашиглалтад орох сургууль, цэцэрлэгийн барилгын ажлын гүйцэтгэлийн явцад холбогдох байгууллагатай хамтран хяналт тавих, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Гүйцэтгэлийн явцад тавих хяналт сайжирсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /041101/</li> <li>- санхүү /041201/</li> <li>- бизнесийн удирдлага /041301/</li> <li>- эдийн засаг /031101/</li> </ul>		

Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</li> <li>- мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх;</li> <li>- багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>
--	-------	--

#### 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Боловсрол шинжлэх ухааны яам, Боловсролын ерөнхий газар, Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн, Боловсролын үнэлгээний төвийн холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

...../Л.ОЮУНБАЯР/

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

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....Ц. УРАНБЯМБА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр