

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 тухай багц хууль, 2002 он

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2022.....

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Боловсрол, шинжлэх
ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шинжилгээ үнэлгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Статистик мэдээлэл, хяналт
шинжилгээ үнэлгээний 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:

Боловсролын салбарын статистик мэдээллийн сан бүрдүүлэх, дүгнэлт гаргах мэдээ, мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, цэцэрлэг, сургуулийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, төрийн байгууллагыг бодлогын зөвлөмж, арга зүйгээр ханган, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн

үр дүнг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн боловсролын салбарын статистик мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, салбарын удирдлагын мэдээллийн системд мэдээллийн сан бүрдүүлэх, цэцэрлэг сургууль, насан туршийн боловсролын төвийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, үр дүнг үнэлэх, мэдээлж тайлагнах, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг сайжруулах
2. Холбогдох нэгж, албан хаагчдын нэгтгэн гаргасан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, удирдлага, албан хаагчдыг бодлогын зөвлөмжөөр хангах;
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар ханган, удирдлага, албан хаагчид, хэрэглэгчдийг хяналт шинжилгээ, үнэлгээний үнэн бодит мэдээ мэдээллээр ханган, үр дүнг сурталчилах

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	<p>1.Хичээлийн жилийн эхэнд сургууль, цэцэрлэгт шинээр элссэн хүүхдүүдийн мэдээллийг Боловсролын салбарын мэдээллийн санд бүрэн гүйцэд, үнэн зөв оруулж хяналт тавих, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>2.Сургууль, цэцэрлэгийн үйл ажиллагаанд жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөн туслах;</p> <p>3.Боловсролын хүртээмж, чанар, үр ашгийн суурь үзүүлэлтийг сайжруулах, боловсролын үйлчилгээнд тэгш хамран сургах боломжийг нэмэгдүүлэх, удирдлага мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, судалгаа хийх, тайлагнах;</p> <p>4.Жил бүрийн статистик мэдээлэл болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний талаар зөвлөмж, гарын авлага боловсруулж, сургалт зохион байгуулах;</p> <p>5.Боловсролын салбарын мэдээллийн системд шинээр нэвтэрсэн сургалтын модулиудыг сургууль, цэцэрлэгийн статистик хариуцсан ажилтнуудад танилцуулах;</p> <p>6.Цэцэрлэг, сургуулийн дэвших, төгсөлт, улсын шалгалтын дүн, төгсөлтийн баримт бичиг олголт, судлагдахууны дүнг баталгаажуулах ажлыг</p>	<p>Боловсролын салбарын мэдээллийн санд мэдээллийг үнэн зөв оруулсан байна.</p> <p>Хяналт шинжилгээ - үнэлгээ хийгдсэн байна.</p> <p>Багш, удирдах ажилтнуудыг чадавхижуулж мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.</p> <p>Зөвлөмж, мэдээллээр хангагдсан байна.</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>Боловсролын салбарын мэдээллийн системд оруулах, баталгаажуулах, тайлагнах.</p> <p>7.Цэцэрлэг, сургууль, Насан туршийн боловсролын төвийн үйл ажиллагаанд явцын болон эцсийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг хамтран хэрэгжүүлэх;</p> <p>8.Хяналт шинжилгээ, хөндлөнгийн үнэлгээний дүн, зөвлөмжийг удирдлага, хамт олонд хүргүүлэх, эргэн хэрэгжилтийг тооцох;</p> <p>9.Цэцэрлэг, сургууль, насан туршийн боловсролын төвийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгааг үе шаттай авч, удирдлага, хамт олонд танилцуулах, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хүргүүлэх, үр дүнг тооцох;</p> <p>10.Салбарын байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Даргын дэргэдэх зөвлөлд мэдээлэл бэлтгэн танилцуулах, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох, зөвлөн туслах, хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байгууллагын тоо</p> <p>Зөвлөмжийн тоо, хэрэгжилтийг тооцсон эсэх</p> <p>Сэтгэл ханамжийн санал асуулгын тоо, авсан арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Зөвлөлд танилцуулсан асуудлын тоо</p>	<p>Т, Г,</p> <p>Т, Г,</p> <p>Т, Г,</p> <p>Т, Г,</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Байгууллагын болон боловсролын салбарын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хянах, зөвлөн туслах;</p> <p>2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг бүртгэлжүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Сайдын гэрээний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнах;</p> <p>4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, хүргүүлэх.</p>	<p>Төлөвлөлтөд хяналт шинжилгээ хийсэн тоо</p> <p>Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх</p> <p>Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн, баримт бичиг, хөтөлбөрийн тоо, хэрэгжилтийн хувь</p>	<p>Т, Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Т, Г</p>

	<p>5. Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;</p> <p>6. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p> <p>7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Нэгжийн ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>2. Нэгжийн ажлыг бусад нэгж болон салбарын байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах;</p> <p>3. Албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар ханган, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, дүгнэж, урамшуулах саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд гаргах.</p>	<p>Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, тайлагнасан эсэх</p> <p>Арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн албан хаагчийн тоо</p>	<p>Т, Г</p> <p>Т</p> <p>Т</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Багш, боловсрол судлал, статистикч, төрийн удирдлага, нийгмийн удирдлага.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ, эсхүл ахлах, дэс түшмэлийн албан тушаалд ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<p>-хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх</p> <p>-удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах</p> <p>-албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх</p>
	Дүн шинжилгээ хийх	<p>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>-бусад</p>

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -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; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> -ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -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"> -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах 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:

байхгүй

Бусад харилцах субъект :

-Боловсрол, шинжлэх ухааны яам, Боловсролын хүрээлэн, Боловсролын үнэлгээний төв, Багшийн мэргэжил

	<p>дээшлүүлэх институтийн холбогдох албан тушаалтан;</p> <p>-Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд;</p> <p>-Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;</p> <p>-Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;</p> <p>-Иргэн, хуулийн этгээд.</p>
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p><u>Албан тушаал:</u> АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Л.ОЮУНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:</p> <p><u>Дугаар:</u></p> <p>(тамга/тэмдэг) ДАРГА Ц.УРАНБЯМБА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>
--