



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2024 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар 188

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын Сургалт, арга зүйн хэлтсийн Сургуулийн өмнөх боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Бага боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Монгол хэл, уран зохиолын боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Байгалийн ухааны боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Математик, мэдээллийн технологийн боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Нийгмийн ухааны боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Гадаад хэлний боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хөгжмийн боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Биеийн тамирын боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Дүрслэх урлаг, зураг зүй, технологийн боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн Хүүхдийн хөгжил, хамгаалал, тэгш хамран сургах боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, дээд боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Сургалтын орчин, хүүхдийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний асуудал хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Статистикийн мэдээлэл, хяналт-шиножилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Цахим сургалт, мэдээллийн сүлжээ хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар, Төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар, Хөрөнгө оруулалт, төсвийн гүйцэтгэл хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 18 дугаар, Боловсролын хяналтын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 19 дүгээр, Цөм болон цацрагийн хяналтын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 20 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого", дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн

24000462

хэмнэлтийн тухай хууль шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт зөвлөсүгэй.

3. Энэ тогтоол батлагдахаас өмнө Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу томилогдон ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хангаж, эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байхыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нарт үүрэг болгосугай.

4. Хянаж, зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (В.Жавзан)-д даалгасугай.

5. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 28 дугаар тогтоол, 2022 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 614 дүгээр тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Л.ЦЭДЭВСҮРЭН



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2024 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар 189

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Баян-өлгий аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын Казак хэл, уран зохиолын боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын Бага боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч /цахим сургалт/-ийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Байгалийн ухааны боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч /цахим сургалт/-ийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт, гүйцэтгэл, хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр хэвсрэлт ёсоор тус тус батлахыг Баян-Өлгий, Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого", дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Баян-Өлгий, Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт зөвлөсүгэй.

3. Энэ тогтоол батлагдахаас өмнө Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу томилогдон ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хангаж, эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байхыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нарт үүрэг болгосугай.

4. Хянаж, зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (В.Жавзан)-д даалгасугай.

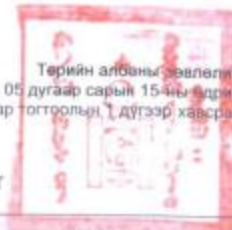
ДАРГА



Л.ЦЭДЭВСҮРЭН

24000457

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдөр
188 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Товсучибаг аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Сургалт арга зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургуулийн өмнөх боловсрол
хариуцсан ахлах арга зүйн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 6 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Товсучибаг аймгийн
Цэцэгчид сум 3 баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, балшийн арга зүй, ур чадварыг хөгжүүлэх чиглэлээрх үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үнэлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 2.Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөн туслах;
- 3.Багшийн хөгжлийн чиглэлээрх бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, багшийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах, багшийн хөгжлийг дэмжих олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 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.Эрх бүхий байгууллагаас баталсан боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журам, заавар, аргачлалыг мэргэжлийн багш нарт таниулах, хэрэгжүүлэх зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, өвц үр дүнгийн хяналт шинжилгээ хийх, тайлан, зөвлөмж боловсруулах;	Бодлого шийдвэр, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийн тайлан, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан сургалтын агуулга, хөтөлбөр, багшийн мэргэжлийн хөгжил, үр чадварт хамаарах зорилт, арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн тодорхой болсон байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн насан туршийн суралцахуйн төвтэй хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хамтын ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	5.Хамран сургах тойргийн бүх хүүхдийг боловсролын үйлчилгээнд тэгш, хүртээмжтэй хамруулахад орон нутгийн өөрөө удирдах болон захиргааны байгууллага, иргэд, олон нийт, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.	Боловсролын хамран сургалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад боловсролын сургалтын байгууллага, багш нарт зөвлөн туслах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг орон нутгийн хэмжээнд нэгтгэн дүгнэж, зөвлөн тусалсан байна.	Т, Г
	2.Боловсролын түвшин болон хичээл хоорондын агуулгын залгамж холбоог сургалтын хөтөлбөрт үндэслэн гаргах, хэрэгжүүлэх удирдамж боловсруулах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Удирдамж, зааварчилгаа нь хууль, тогтоомжид нийцсэн, хэрэгжихүйц байна.	Г, Х
	3.Боловсролын болон суралцагчийн үнэлгээг хэрэгжүүлэх, эргэх холбоогоор хангах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, үр дүнг тооцож;	Сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажилласан байна.	Г, Х
	4.Боловсролын болон Хүүхдийн үнэлгээний үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд багш нарт дутагдаж байгаа үр чадварт нийцсэн хариу арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Үнэлгээний эргэх холбоог үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Гамшиг, онцгой байдлын үеийн хичээл, сургалтын бэлэн байдал, цахим хичээлийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хичээл сургалтын тасралтгүй, бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	6.Орон нутгийн түүх, соёл, байгаль, газар зүйн онцлогийг хичээл бүрийн сургалтын хөтөлбөрт тусгах агуулгын хүрээг тодорхойлж, тухайн сэдэвт хамаарах агуулгыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга зүйн зөвлөмж боловсруулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Орон нутгийн онцлогийн сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Сургалтын хөтөлбөрт заасан туршилт, ажиглалт болон хэмжилт хийхэд шаардлагатай сургалтын орчин, виртуал сургалтын талбарыг хичээл, судлагдахууны онцлолт нийцүүлэн үүсгэх, хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орчин бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Сурах чадвар болон хоцрогдлыг нөхөх, арилгах арга хэмжээний төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Суралцагчдын онцлог, хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн, үр дүнтэй арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х

	9.Хүүхэд нэг бүрийн сурах үйл ажиллагааны явц, ахиц өөрчлөлтөд тогтмол үнэлгээ, шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн арга зүйн шинэ санаа боловсруулах ажлыг удирдах зохион байгуулах.	Анги танхим дахь явцын үнэлгээг тогтмолжуулж, суралцахуйг дэмжсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын багш нарын мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих сургалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г
	2.Сургуулийн өмнөх боловсролын багшийн эрэлт, нийлүүлэлтийн тооцооллыг хийх (хэрэгцээний төлөв, дутагдал, илүүдэл), хариу арга хэмжээ авах санал боловсруулах;	Мэргэжлийн багшаар бүрэн хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх болон багшийн мэргэжлийн онолын болон тухайн сэдэв, агуулгын мэдлэг, чадварыг сайжруулах, багшийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, идэвхтэй сургалтын арга зүйн чиглэлээрх сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г
	4.Багш, ажилтан ажлын байранд мэргэжлээрээ хөгжих, бусадтай хамтран ажиллах, арга, туршлагаа харилцан хуваалцаж, хамтран ажиллах соёлд сургах чиглэлээр сургуулийн өмнөх боловсролын багш нарыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах;	Хамтран хөгжих соёл, дадалд суралцсан байна.	Г
	5.Сургуулийн өмнөх боловсролын багш нарын мэргэжлийн бүлгийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Багш нарын арга туршлагаа солилцож, хамтран суралцаж хөгжсөн байна.	Г
	6.Шинэ багшийг багшлах ажилд дадлаажуулах тусгайлсан хөтөлбөр, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Шинэ багш нарын мэдлэг, үр чадварт ахиц гарсан байна.	Г, Т
	7.Сургуулийн өмнөх боловсролын багшийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн хариу арга хэмжээ авах ажлыг төлөвлөх.	Хүүхдийн үнэлгээнд ахиц гарсан байна.	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	5.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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол /011201/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах.

		<ul style="list-style-type: none"> - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримтгалж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - 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; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - 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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршилага үр чадвараа бусадтай хуваалцаж; - хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - мөндэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сургалт арга зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны байгууллага, - Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс, - Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, - 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: <i>Аврилч нөөц хангуулан ахлах арга зүйн дарга</i> (албан тушаалын нэр)  <i>С. Анх-Амгалан</i> 2024 он <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i> ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 15 Дугаар: 188
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: <i>Товсруулах</i> АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2024.05.30</i> Дугаар: <i>А/30</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА  <i>А. Зургаантшиг</i> 2024 он <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i> ны өдөр	
---	---

