



БОЛОВСРОЛЫН
ЗЭЭЛИЙН САН

**БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2025 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар A/90

Улаанбаатар хот

**Албан тушаалын тодорхойлолт
шинэчлэн батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.2, Боловсрол, шинжлэх ухааны Сайд (хуучин нэрээр)-ын 2024 оны A/256 дугаар тушаалаар батлагдсан “Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны ажиллах журам”-ын 3.2.1, Боловсролын сайдын 2025 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион байгуулалтын бүтэц шинэчлэн батлах тухай” A/331 дугаар тушаал, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2 дугаар зүйлийн зүйлийн 2.1 дэх заалтыг заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Боловсролын зээлийн сангийн бүтэц, бүтцийн дотоод зохион байгуулалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан “Албан тушаалын тодорхойлолт”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Ч.Дэчээ/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны даргын 2023 оны “Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн батлах тухай” A/24 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



О.СИЙЛЭГМАА

1425010791

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07-р сарын 09-н өдрийн 190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны 06
дугаар сарын 10-ны өдрийн "Зохион байгуулалтын
бүтэц батлах тухай" А/331 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09-р дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07-р дугаар сарын 09
ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга, ТҮ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол
Чагдаржавын гудамж – 32/2,
"SAV PLAZA" оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний зорилтот нийцүүлэн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төрийн үйлчилгээний чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах, удирдлагаас өгсөн чиг үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хариуцан гүйцэтгэх, хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын Захиргааны удирдлагын хэлтсийн үндсэн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хэлтсийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, хэрэгжилт,

тайлан мэдээ боловсруулах, илгээх, хүргэх, яамны удирдлага, бүтцийн нэгж, албан хаагч, иргэнийг мэдээ мэдээллээр хангах,

2. Боловсролын зээлийн сангийн бүтэц, зохион байгуулалт, зорилгод нийцүүлэн хүний нөөцийн оновчтой бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн зохицуулалтыг хангах, гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах ажлыг гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх,

3. Боловсролын зээлийн сангийн дотоод үйл ажиллагаа, албан бичиг, өргөдлийг шийдвэрлэх, архивын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих,

4. Хууль тогтоомжид хүлээсэн 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.Ажлын алба болон хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, зохицуулах, үр дүнг хянах, даргын зөвлөлд тайлагнах; 2. Хэлтсийн мэргэжилтэн, ажилтны гүйцэтгэлийг журмын дагуу сар, улирал, жилээр үнэн зөв бодитой үнэлэх, мэргэжилтэнд тухай бүр танилцуулах; 3. Дээд байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулах, үр дүнг хэлэлцэн тайлагнах; 4. Нэгжийн удирдлагуудтай хуралдаж, зөвлөмж тайланг судлах, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 5. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой Улсын их хурал, Засгийн газраас баталсан урт болон богино хугацааны баримт бичигт боловсролын салбарын дэвшүүлсэн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тайлан гаргах, илгээх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын зорилт, стратеги бодлого, хөтөлбөрийг тодорхойлох; 2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 3. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, шинэ ажилтныг удирдлагад танилцуулах, ажилд томилох шийдвэр гаргах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

	4. Албан хаагчдыг хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлж, бодитоор үнэлгээ өгч, идэвхжүүлэн ажиллах; 5. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах талаар хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 6. Байгууллагын соёлыг түгээх, сайжруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 7. Албан ёсны уулзалт, хэлэлцээ олон нийтийн арга хэмжээ, хурал чуулганд байгууллага төлөөлөн оролцох;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яам, түүний бүтцийн нэгж, бусад харилцагч байгууллага, иргэдийг сангийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, дэмжлэг үзүүлэх 2. Архивын үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, архивын нэгж болгон хадгалуулах үйл явцад хяналт тавих, зохион байгуулах; 3. Албан хаагч, иргэн, байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шилжүүлэх хаах, шийдвэрлэх, Ажлын албаны даргад танилцуулах; 4. Байгууллагын стратеги, бодлогын дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, танилцуулах; 5. Албан ёсны уулзалт, хэлэлцээ олон нийтийн арга хэмжээ, хурал чуулганд байгууллага төлөөлөн оролцох;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 2. Хэлтэс болон албан хаагчдын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэхэд анхаарах, удирдлагаар хангах; 3. Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үйл ажиллагааны үр дүн, чанарыг дээшлүүлэх; 4. Албан хаагчдын эрх зүйн чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах, байгууллагын эрх зүйн актыг системчлэх ажлыг сайжруулах, санал боловсруулах; 5. Байгууллагын санхүүгийн үйл	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

	ажиллагаанд шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт боловсруулах; 6.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм журмын боловсруулалтад хяналт тавих, батлуулах;		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Эрх зүй, Эдийн засаг, Боловсрол, Менежмент
Мэргэшил	Төрийн удирдлага, боловсролын удирдлага, санхүүгийн удирдлага чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 5-аас дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Багаар ажиллах; • Төлөвлөх; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх; • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Асуудал шийдвэрлэх; • Эрсдлийг удирдах; • Тооцоо, судалгааны болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дотоод хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 2. Гэрээ хэлэлцээр, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 3. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн 4. Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн 5. Үйлчлэгч Нийт: 5	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 онь <u>07</u> дугаар сарын <u>09</u> ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <u>07</u> дугаар сарын <u>09</u> -ний өдөр Дугаар: <u>A/90</u> тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <u>07</u> дугаар сарын <u>09</u> -ний өдөр Дугаар: <u>A/90</u> (тамга/тэмдэг) Ажлын албаны дарга О.Сийлэгмаа 2025 онь <u>07</u> дугаар сарын <u>09</u> -ний өдөр	

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ хэлэлцээр, хуулийн
асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хууль эрх зүйн асуудлаар байгууллагыг төлөөлөх, байгууллагын үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэслэлийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол болон олон улсын хэмжээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн ажиллах;
2. Байгууллагын боловсруулах тушаал, заавар, журам, бусад эрх зүйн актын төслийн боловсруулалтыг хянах, эдгээр баримт бичгийг боловсруулахад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх
3. Гэрээ боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг дүгнэх, шаардлагатай тохиолдолд асуудал шийдвэрлэх;

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 зүйн баримт бичиг, гэрээ боловсруулах хянах; 2. Байгууллагын албан хаагч, ажилтныг ажлын байрны чиг үүргийг биелүүлэхэд шаардлагатай хууль эрх зүйн актуудаар хангах; сургалт орох, дүрэм журам танилцуулах; 3. Байгууллагын өглөг, авлагыг барагдуулах; 4. Шүүх, түүнчлэн төрийн болон олон нийтийн байгууллагад байгууллагын ашиг сонирхлыг төлөөлж, хууль эрх зүйн асуудлыг хэлэлцэх, шүүх, арбитрын хэрэг хянан шийдвэрлэхэд оролцох; 5. Байгууллагын хамтын гэрээ байгуулах, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, нийгэм, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох; 6. Нэхэмжлэл, шүүх шинжилгээ хийх, нэгтгэн дүгнэх, гэрээ, гүйцэтгэх практик үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, гэрээний сахилга батыг дагаж мөрдөх хяналтыг сайжруулах, санал боловсруулах; 7. Нягтлан бодох бүртгэл, хадгалалт, аж ахуйн нэгжийн хүлээн авсан хууль эрх зүйн болон норматив актуудад батлагдсан нэмэлт өөрчлөлт оруулах; 8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч буй хууль эрх зүйн асуудал, түүнчлэн байгууллагын хянуулахаар ирүүлсэн журмын төслүүдийн талаарх санал дүгнэлтийг бэлтгэх, ажлыг зохион байгуулах; 2. Байгууллагын хууль эрх зүйн ажилд арга зүйн удирдамж өгөх, одоо мөрдөж буй хууль тогтоомж, түүнийг хэрэглэх журмыг тодруулах, бүтцийн хэлтэст нэхэмжлэлийн ажилд хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, бэлтгэх, шилжүүлэх; 3. Одоогийн хууль тогтоомж зөрчиж гаргасан эрх зүйн актуудад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох арга хэмжээ авах; 4. Хөрөнгө, мөнгө шамшигдуулах, шүүх эрх мэдлийн байгууллагад шилжүүлэх, бусад зөрчлийн талаар материал бэлтгэх, байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх арга хэмжээг авах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн гэрээ хэлцлүүдийг харилцагч, захиалагч нартай хийх, хянах, тэдгээрийг Монгол Улсын болон олон улсын хэмжээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй гэрээ хэлцэл, хууль тогтоомжид нийцүүлэх; 2. Гэрээний явцын мэдээллийг удирдлагуудад тухай бүр мэдээлэн, тогтмол мэдээллээр хангаж хамтран ажиллах; 3. Гэрээтэй холбоотой санхүү, төлбөр мөнгөний зохицуулалтыг эрх зүйн хүрээнд шуурхай хэрэгжүүлж ажиллах; 4. Гэрээний гүйцэтгэлийг дүгнэх, шаардлагатай тохиолдолд асуудал шийдвэрлэх; 5. Гэрээнд шаардлагатай баримт бичгүүдийг бүрдүүлж архивлах; 6. Гэрээ бүртгэх, хянах, дата бааз үүсгэх; 7. Гэрээний төсөл боловсруулах, удирдлагаар батлуулах, дугаар олгох, бүртгэх, гэрээ дүгнэх ажлыг хариуцан хийх ба эх хувийг цаасаар болон файлаар сканнердаж, архивлах; 8. Гэрээний хяналтыг чанарын өдөр түвшинд хийж гүйцэтгэх; 9. Гэрээ, санхүү, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, байгууллагын эд хөрөнгийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд оролцох	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Эрх зүй, Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	Эрх зүй, удирдахуйн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Зарчимч; • Үнэнч шударга • Багаар ажиллах; • Анализ хийх; • Итгэл даах, нууцлалыг хадгалах • Удирдан зохион байгуулах; • Хэрэглээний программууд дээр ажиллах; • Албан бичиг боловсруулах, хөтлөх; • Хариуцлага хүлээх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

1. Нийт удирдах болон гүйцэтгэх албан хаагчид

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Бусад албан хаагчид
2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга
..... (Ч.Дэчээ)

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

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90 тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90

(тамга/тэмдэг)

Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 1/90 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, алдаа дутагдлыг илрүүлэх, зөрчлийг бууруулж ажиллах, олон улсын стандарт, Монгол улсын хууль тогтоомж, байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүрэм журамтай холбоотой шинэчлэлт хийх, санал гаргах, хэрэгжүүлэх, тайлан, судалгаа боловсруулах,

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, алба нэгжид хяналт шалгалт хийх удирдамж төлөвлөгөө боловсруулан, батлуулах;
2. Тогтмол болон ээлжит бус хяналт шалгалтын хийж үр дүнг тайлагнах, зохих хариуцлага ногдуулах талаар санал хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх,

эрсдлийг хүлээн зөвшөөрөгдөх хамгийн бага түвшинд байлгах,
4. Байгууллагын хугацаат тайлан, статистик болон тоон мэдээ, судалгааг үнэн зөв нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг хангах

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.Байгууллагын үйл ажиллагаа, тушаал шийдвэр болон боловсруулагдсан бичиг баримтууд холбогдох шаардлагыг хангасан эсэхийг нягтлах, хяналт тавих. шаардлага хүргүүлэх, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; 2.Дотоод хяналтын журмын хүрээнд хамаарах дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх; 3. Хяналт шалгалттай холбоотой үр дүнг тайлагнах; 4. Байгууллагын албан хаагчдыг ажил үүргээ биелүүлэх, түүний дотор гүйцэтгэх удирдлагад үйл ажиллагааг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулахад нь туслан дэмжлэг үзүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, алба нэгжид хяналт шалгалт хийх удирдамж төлөвлөгөө боловсруулан, батлуулах; 2. Чиг үүргийн болон хөндлөнгийн аудиттай холбоотой мэдээлэл гаргах, зөвлөмж хэрэгжилтэд хяналт тавих; 3. Ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу тогтмол болон ээлжит бус хяналт шалгалтын хийж үр дүнг тайлагнах, зохих хариуцлага ногдуулах талаар санал хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Илэрсэн зөрчил, үл тохирлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулах, дахин гаргуулахгүй байх арга хэмжээний төлөвлөгөө гаргах; 2. Зохих хариуцлага ногдуулах талаар санал хүргүүлэх, хариуцлага ногдуулсан тохиолдолд, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчлийг илрүүлэх, үнэлэх, удирдах; 4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын удирдлага бусад мэргэжилтнүүдийг холбогдох мэдээ мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах; 5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

	эрсдлийг хүлээн зөвшөөрөгдөх хамгийн бага түвшинд байлгах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хугацаат тайланг хэлтэс, нэгжээс авч нэгтгэн боловсруулах, илгээх, тайлагнах; 2.Хэлтэс, албан хаагчаас шаардлагатай тоон мэдээ, судалгааг авах, шалгах, хянах; 3.Тухайн хичээлийн жилийн Дээд боловсролын салбарын статистик мэдээг нэгтгэх хүрээнд Үндэсний статистикийн хорооны даргын баталсан маягтын дагуу сангийн статистик мэдээг заасан хугацаанд нэгтгэн боловсруулж, хүргүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Багш, Эрх зүй, Менежмент ба удирдахуй
Мэргэшил	Төр, боловсрол, санхүү, удирдахуйн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Эрсдлийг удирдах • Төлөвлөх; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ өгөх; • Багаар ажиллах; • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Удирдан зохион байгуулах; • Судалгааны болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах; • Тооцоо, судалгаа, анализ хийх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Албан хаагчид Нийт:	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга <i>Ч.Дэчээ</i> (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ний өдөр Дугаар <i>A/90</i> тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны *07* дугаар сарын *09* -ний өдөр

Дугаар: *A/90*

(тамга/тэмдэг)

О.Сийлэгмаа

Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 оны *07* дугаар сарын *09* -ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, дотоод ажил
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн асуудал, түүнтэй холбоотой ажлыг хариуцан зохион байгуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ажлын цагийн бүртгэл гаргах, хянах иргэн болон байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хүлээн авах, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийг хянах, ажлын албаны даргын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, орчин нөхцөлийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах
2. Төрийн албаны стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн албан хаагчийн удирдлага мэдээллийн санд бүртгэл, мэдээлэл оруулах
3. Боловсролын зээлийн сангийн дотоод үйл ажиллагааны зохицуулалт, ажлын албаны даргын өдөр тутмын ажлыг хуваарийн дагуу зохион байгуулах,

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. Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны талаар судалгаа хийн, санал боловсруулах, батлуулах; 2. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж заавар чиглэл өгч хамтран ажиллах; 3. Байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 4. Байгууллагад хэрэгжиж байгаа хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; 5. Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хариуцах, албан хаагчийн дэлгэрэнгүй судалгаа боловсруулах; 6. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих, нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж ажиллах 7. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалттай холбоотой бүртгэл, ээлжийн амралтын мэдэгдэл болон сар бүр албан хаагчдын ажлын цагийн тооцоог санхүүд гаргаж өгөх 8. Шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах, материал цуглуулах; 9. Шинээр ажилд орсон албан хаагчийн материалыг бүрдүүлэх, файл үүсгэх, хадгалах; 10. Шинэ албан хаагчид байгууллагын дүрэм, журам зэргийг танилцуулж, тухайн нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчийн бичиг баримтын бүртгэл хөтлөлт болон баяжуулалтыг цаг тухай бүрд нь хийх; 2. Хүний нөөцийн шинэ мэдээллийг танилцуулах 3. Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн системд бүртгэл хийх, шинэчлэх; 4. Албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж шаардлагыг судлан, мэдээллийн баазад байршуулж байх; 5. Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х
	1. Албан хаагчийн сургалт, хөгжлийн талаар сургалт явуулдаг байгууллагуудын талаар судалгаа хийх, хамтран ажиллах		

3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгууллагуудыг сонгон удирдлагад танилцуулах 2. Ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, системд бүртгэх, сканердан цахим файл болгох, хүлээн авсан тэмдэг дарж, Ажлын албаны дарга, хэлтэс, албан хаагчид шилжүүлэх; 3. Ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтийг хянах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х
---------------------------	--	---	-------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр
Мэргэжил	Эрх зүй, Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	Боловсрол, санхүү, удирдахуйн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Зохион байгуулах; • Багаар ажиллах; • Анализ хийх; • Итгэл даах, нууцлалыг хадгалах • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Удирдан зохион байгуулах; • Хэрэглээний программууд дээр ажиллах; • Албан бичиг боловсруулах, хөтлөх; • Харилцааны соёлтой; • Хариуцлага хүлээх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Албан хаагчид Нийт:	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга <i>Ч.Дэчээ</i> (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i>-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i>-ний өдөр Дугаар: <i>А/90</i> тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i>-ний өдөр Дугаар: <i>А/90</i> (тамга/тэмдэг)  Ажлын албаны дарга О.Сийлэгмаа 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i>-ний өдөр	

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07... сарын 09 өдрийн 1/90 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09... дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 07... дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэрэг хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууллагын бичиг хэрэг, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохих хууль,
тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулах, нууцлалыг хадгалах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагаас гарч буй тушаал, албан бичгийн төслийг хянаж, дугаар олгон, стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн, Ажлын албаны даргаар баталгаажуулан, системд оруулах
- Гаднын байгууллага, иргэнд хүргүүлж буй албан бичгийг стандартын дагуу бүрдүүлэх, бүртгэх, мөн ирсэн албан бичиг, өргөдлийг бүртгэх, шилжүүлэх, хаах, бүртгэл хийх;
- Сангийн “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хэрэгжүүлж, ажиллах;

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. Удирдлагын шийдвэрлэсэн баримт материалыг албажуулах; хадгалах; (тушаал шийдвэр, гэрээ, бусад баримт бичгийг бүртгэх, хадгалах); 2. Байгууллагын тушаал, ирсэн, явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх, хяналт тавих; 3. Факс, электрон шуудан, захидал хүлээн авах, явуулах ажлыг хариуцах; 4. Шинээр баримт хүлээн авахдаа баримтыг бүрэн дугаарлаж, хаягласан байдал зэргийг шалгаж авах; 5. Бусад байгууллага хувь хүний утасны дуудлагыг байгууллагын холбогдох албан хаагчтай дотуур утсаар шуурхай холбож, үйлчлэх 6. Албан ажлын шугамаар олж мэдсэн байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулалгүй, итгэл дааж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх; 2. Байгууллагын албан хаагчдын албан ажилтай холбоотой материалыг хувилагч машин дээр хувилж бүртгэл хөтөлсөн байх; 3. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, дугаар олгон бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх, хүргүүлэх; 4. Ирсэн албан бичгийг сканердан цахим файл болгох;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 2. Архивд хадгалагдаж байгаа баримт бичигт бүртгэл, хяналтын карт бүртгэх; 3. Архивын үйлчилгээ авч байгаа албан хаагчдын хөдөлгөөнийг тогтмол хянах; 4. Байгууллагын архивд хадгалагдаж буй баримт, материалын бүртгэн баталгаажуулах; 5. Архивын баримтыг материалын эмх цэгц, дугаарлалт, хаягжуулагчийг хийж хадгална; Бусад байгууллага, хувь хүний хүсэлтийн дагуу архиваас материалын хуулбар олгохдоо хэлтсийн даргаас заавал зөвшөөрөл авах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х

	6. Архивын өрөөнд гаднын хүнийг нэвтрүүлэхгүй байх, байгууллагын архив руу нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалын нэрсийг баталгаажуулж байрлуулах; 7. Байгууллагын архивд байгаа баримт, материалыг бүрэн хариуцах ба өөрийн болгоомжгүй байдлаар устгасан, хулгайд алдсан бол хариуцлагыг бүрэн хүлээх; 8. Жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтааж алба, хэлтэс, хэсгүүдээс ирүүлсэн урд оны баримтыг архивд хүлээж авах; 9. Улсын архивд шилжүүлэх баримтыг дансны хамт тогтоосон хугацаанд шилжүүлж ажиллах;		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр
Мэргэжил	Багш, Архив судлал, Бизнес ба удирдахуй
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн зохих сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Зохион байгуулах; • Багаар ажиллах; • Анализ хийх; • Итгэл даах, нууцлалыг хадгалах • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Хэрэглээний программууд дээр ажиллах; • Албан бичиг боловсруулах, хөтлөх; • Харилцааны соёлтой; • Хариуцлага хүлээх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Албан хаагчид Нийт:	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар А/90 тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 (тамга/тэмдэг) Ажлын албаны дарга О.Сийлэгмаа 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр	

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 1190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчлэгч, ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууллагын өрөө тасалгааг цэвэр цэмцгэр байлгах, чийгтэй болон их цэвэрлэгээг тогтмол хийх, албан хаагчид болон иргэдэд эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчинг бий болгох.

Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандарт, бусад холбогдох журам, зааврын дагуу гүйцэтгэх;
- Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;

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.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм журмыг нэг бүрчлэн дагаж мөрдөх, өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулахгүй ажиллах; 2. Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутам өрөө тасалгаануудад чийгтэй цэвэрлэгээ хийх; 3. Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис, материалыг заагдсан хугацаанд авах; 4. Хайхрамж болгоомжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, мөн байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулахгүй байх, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллах; 2. Тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх явцдаа эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан хаагчид эсвэл шууд удирдлагад мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг авч, ажиллах; 3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нууцад хамаарах мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх; 4. Албан хаагч, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, тэдэнд үйлчилгээ үзүүлэх; 5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	Багш, Архив судлал, Бизнес ба удирдахуй
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн зохих сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой; - Хариуцлагатай; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай; - Цэвэрч, нямбай - Цаг баримтлах; - Гэнэтийн онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед шуурхай арга хэмжээ авах;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

1.

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Бусад албан хаагчид
2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга
..... (Ч.Дэчээ)

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

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90 тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90

(тамга/тэмдэг)

.....

Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ГАДААД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛГИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Гадаад, зээл, тэтгэлгийн хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга, ТҮ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол
Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчдад сургалтын зээл, тэтгэлэг олгох ажлыг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, санхүүжилт, төсвийн зарцуулалт, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих, төлөвлөх, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчдад зээл, тэтгэлэг журмын дагуу олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, санхүүжилтийг хугацаанд нь олгох;
2. Тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан, хяналтын тоо батлуулах, хэрэгжүүлэх;
3. Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх, архивын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
4. Хууль тогтоомжид хүлээсэн 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. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад сургалтын зээл, тэтгэлэг олгох үйл ажиллагааг удирдлагаас өгсөн чиг үүргийн дагуу холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, хянах, хэрэгжүүлэх; 2. Мэргэжилтний хийсэн санхүүжилтийн тооцоог хянах, шалгах, гарын үсэг зурж баталгаажуулах, алдаа дутагдлыг арилгуулах; 3. Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, зохицуулах, үр дүнг хянах, даргын зөвлөлд тайлагнах; 4. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангах, тайлан гаргах, нэгтгэх, хянах; 5. Хэлтсийн хүний нөөцийн бүрдлийг хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, дэмжлэг үзүүлэх; 6. Хэлтсийн мэргэжилтэн, ажилтны гүйцэтгэлийг журмын дагуу сар, улирал, жилээр үнэн зөв бодитой үнэлэх, мэргэжилтэнд тухай бүр танилцуулах; 7. Хэлтсийн ашиглаж буй системийн хөгжүүлэлтийг хийлгэх, албан хаагчийн ажлын ачааллыг багасгах, хөнгөвчлөх санаачилгыг гарган, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх; 8. Дээд байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулах, үр дүнг хэлэлцэн тайлагнах; 9. Санхүүжилтийн тайланг мэргэжилтнээс хүлээн авах, баталгаажуулах, ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх, санхүүжилт хийгдсэн эсэхэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сургалтын зээл, тэтгэлгийн санхүүжилтийн төлөвлөлт боловсруулах, хяналтын тоо батлуулах; 2. Төсвийн ангилал тус бүрээр дараагийн	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг	Т,Г,Х,Ш

	жилд шаардагдах санхүүжилтийн холбогдох судалгаа, мэдээлэл боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	бүрэн хангасан байх.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яам, түүний бүтцийн нэгж, бусад харилцагч байгууллага, иргэдийг сангийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, дэмжлэг үзүүлэх 2. Албан хаагч, иргэн, байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шилжүүлэх хаах, шийдвэрлэх, Ажлын албаны даргад танилцуулах; 3. Хэлтсийн архивын үйл ажиллагааг журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, архивын нэгж болгон хадгалуулах үйл явцыг журамд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 2. Хэлтэс болон албан хаагчдын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэхэд анхаарах, удирдлагаар хангах; 3. Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, үйл ажиллагааны үр дүн, чанарыг дээшлүүлэх; 4. Төрийн захиргааны төв байгууллагын болон бусад хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмж, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулах, үр дүнг хэлэлцэх, тайлагнах 5.. Хэлтсийн болон мэргэжилтний боловсруулсан албан бичиг болон тушаалыг төслийг хянах, албан бичиг хөтлөлтийн журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засаг, Санхүү банк, Боловсрол, Менежмент, Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл

Мэргэшил	Төрийн удирдлага, боловсролын удирдлага, санхүүгийн удирдлага чиглэлээр мэргэшсэн, дээд боловсролын сургалтын байгууллагад ажилласан туршлагатай байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 5-аас дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Багаар ажиллах; • Төлөвлөх; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх; • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Асуудал шийдвэрлэх; • Эрсдлийг удирдах; • Тооцоо, судалгааны болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Гадаад зээл, тэтгэлэг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-2 2. Гадаад зээл, тэтгэлэг хариуцсан мэргэжилтэн-5 Нийт: 7	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга
 (Ч.Дэчээ)

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

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар А/90 тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90

(тамга/тэмдэг)

Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
04 сарын 09 өдрийн 1/90 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай" А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ГАДААД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛГИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Гадаад зээл, тэтгэлэг хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол
Чагдаржавын гудамж – 32/2,
"SAV PLAZA" оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл, тэтгэлэг олгох, суралцагчдын асуудлаар хамтран ажиллах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчдад зээл, тэтгэлгийг журмын дагуу олгох ажлыг хэрэгжүүлэх, санхүүжилтийг хугацаанд нь олгох;
2. Тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан, хяналтын тоо батлуулахад мэдээлэл, санал өгөх;
3. Хууль тогтоомжид хүлээсэн 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. Суралцагч болон итгэмжлэгдсэн төлөвлөгчтэй зээлийн болон үл хөдлөх хөрөнгийн барьцааны гэрээг батлагдсан загварын дагуу байгуулах; 2. Суралцагчийн үл хөдлөх хөрөнгийн үнэлгээний тайлан, дундын өмчлөлийн эд хөрөнгө бол бусад этгээдийн итгэмжлэл, барьцааны тухай лавлагаа, төлөөлөх итгэмжлэл зэрэг баримт бичгийг бүрэн гүйцэт авах, шалгах, хянах; 3. Сургалтын төлбөрийг сургуулиас ирүүлсэн сургалтын төлбөрийн нэхэмжлэхийг үндэслэн тооцож, санхүүжилт хүсэх, тухайн сургуулийн дансанд хугацаанд нь шилжүүлэх, хяналт; 4. Суралцагчид олгох санхүүжилтийг сургалтын төлбөрийн нэхэмжлэх ирсэн өдрийн Монгол банкны ханшаар тооцоолол хийх, хянах; 5. Амьжиргааны зардлыг эрх бүхий байгууллагаас баталсан шийдвэрийн дагуу олгох бөгөөд шаардагдах баримт бичгийг хянах, санхүүжилт хүсэх; 6. Зээлийн гэрээг 1 хүртэл жилээр сунгах ба гэрээнд гарын үсэг зурах бүхий эрх бүхий этгээдээр зуруулан, баталгаажуулах; 7. Суралцах сургууль, мэргэжлийг (хөтөлбөр) сайдын тушаалгүйгээр өөрчилсөн этгээдэд санхүүжилт олгохгүй байх, холбогдох этгээдэд урьдчилан мэдэгдэх; 8. Гадаад зээл, тэтгэлэгт хамрагдсан суралцагчтай холбогдох тушаал, шийдвэр. төлбөрийн нэхэмжлэх, бусад баримт бичгийг нэгтгэн тухай бүр хавтаслах, хавтас бүрдэлд хяналт тавих; 9. Суралцагчаас сурлагын талаарх мэдээллийг гэрээнд заасан хугацаанд шаардах, хувийн хэргийн бүрдлийг хангах, хянах; 10. Гадаадад зээл, тэтгэлгээр суралцагчийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд (тухайн жилийн улирал, жилийн санхүүжилт, суралцагчийн тоо) хяналт хийж, гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх, үнэлгээний үр дүнг нэгтгэж, тайлагнах; 11. Гадаадад зээл, тэтгэлгээр суралцагчийн бүртгэлийн мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэх, шинэчлэх,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

	сайжруулах талаар санаачлага гарган, удирдлагад танилцуулах, уламжлах; 12. Гадаадад зээл, тэтгэлгээр суралцагчийн улирал, жилээр хийгддэг статистик тоо мэдээ, бусад шаардлагатай судалгааг бусад мэргэжилтнээс авч, хянан, нэгтгэн, үнэн зөв мэдээллийг заасан хугацаанд хариуцсан албан хаагчид ирүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Суралцагчтай гэрээ байгуулахдаа суралцах сургууль, мэргэжил, хугацаа, санхүүжилтийн хэмжээ зэрэг бусад мэдээллийг үнэн зөв бичсэн эсэхэд хяналт тавих; 2. Сургалтын төлбөрийн нэхэмжлэхийг жил бүр эсвэл хичээлийн жилийн улирлаар тооцон, тооцоолол хийх, хянах; 3. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчийн улирал, жилээр хийгддэг статистик тоо мэдээ, бусад шаардлагатай судалгаа, үнэн зөв мэдээллийг нэгтгэн, заасан хугацаанд хариуцсан албан хаагчид ирүүлэх; 4. Харилцагч байгууллага, иргэдийг сан болон хэлтсийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр хангах; 5. Гадаадад зээл, тэтгэлгээр суралцагчийн мэдээлэл цуглуулах, судалгаа боловсруулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, албан бичиг хөтлөлтийн журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 2. Бичиг баримтыг архивын үйл ажиллагааны журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, архивын нэгж болгон хадгалуулах; 3. Албан хаагч, иргэн, харилцагч байгууллагаас ирсэн албан бичиг, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хаах, хэлтсийн даргад танилцуулах; 4. Харилцагч байгууллага, иргэдийг сан болон хэлтсийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр хангах; 5. Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмж, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулах, шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэх,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засаг, Боловсрол, Менежмент ба удирдахуй, Олон улсын харилцаа
Мэргэшил	Төр, боловсрол, санхүү, удирдахуйн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Төлөвлөх; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ өгөх; • Багаар ажиллах; • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Удирдан зохион байгуулах; • Судалгааны болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах; • Тооцоо, судалгаа, анализ хийх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ГАДААД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Гадаад зээл, тэтгэлэг хариуцсан мэргэжилтэн-5 Нийт:	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 (тамга/тэмдэг) Ажлын албаны дарга 9024088490 Ж 9033145 О.Сийлэгмаа 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр	

---oOo---

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай" А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 04 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09 -ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ГАДААД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛГИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Гадаад зээл, тэтгэлэг хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол
Чэгдаржавын гудамж – 32/2,
"SAV PLAZA" оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл, тэтгэлэг олгох, суралцагчдын асуудлаар хамтран ажиллах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчдад зээл, тэтгэлгийг журмын дагуу олгох ажлыг хэрэгжүүлэх, санхүүжилтийг хугацаанд нь олгох;
2. Тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан, хяналтын тоо батлуулахад мэдээлэл, санал өгөх;
3. Хууль тогтоомжид хүлээсэн 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. Суралцагч болон итгэмжлэгдсэн төлөвлөгчтэй зээлийн болон үл хөдлөх хөрөнгийн барьцааны гэрээг батлагдсан загварын дагуу байгуулах; 2. Суралцагчийн үл хөдлөх хөрөнгийн үнэлгээний тайлан, дундын өмчлөлийн эд хөрөнгө бол бусад этгээдийн итгэмжлэл, барьцааны тухай лавлагаа, төлөөлөх итгэмжлэл зэрэг баримт бичгийг бүрэн гүйцэт авах, шалгах, 3. Сургалтын төлбөрийг сургуулиас ирүүлсэн сургалтын төлбөрийн нэхэмжлэхийг үндэслэн тооцож, санхүүжилт хүсэх, тухайн сургуулийн дансанд хугацаанд нь шилжүүлэх; 4. Суралцагчид олгох санхүүжилтийг сургалтын төлбөрийн нэхэмжлэх ирсэн өдрийн Монгол банкны ханшаар тооцоолол хийх; 5. Амьжиргааны зардлыг эрх бүхий байгууллагаас баталсан шийдвэрийн дагуу олгох бөгөөд шаардагдах баримт бичгийг хянах, санхүүжилт хүсэх; 6. Зээлийн гэрээг 1 хүртэл жилээр сунгах ба гэрээнд гарын үсэг зурах бүхий эрх бүхий этгээдээр зуруулан, баталгаажуулах; 7. Суралцах сургууль, мэргэжлийг (хөтөлбөр) сайдын тушаалгүйгээр өөрчилсөн этгээдэд санхүүжилт олгохгүй байх, холбогдох этгээдэд урьдчилан мэдэгдэх; 8. Гадаад зээл, тэтгэлэгт хамрагдсан суралцагчтай холбогдох тушаал, шийдвэр, төлбөрийн нэхэмжлэх, бусад баримт бичгийг нэгтгэн тухай бүр хавтаслах; 9. Суралцагчаас сурлагын талаарх мэдээллийг гэрээнд заасан хугацаанд шаардах, хувийн хэргийн бүрдлийг хангах; 10. Гадаадад зээл, тэтгэлгээр суралцагчийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд (тухайн жилийн улирал, жилийн санхүүжилт, суралцагчийн тоо) хяналт хийж, гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх, үнэлгээний үр дүнг нэгтгэж, тайлагнах; 11. Гадаадад зээл, тэтгэлгээр суралцагчийн бүртгэлийн мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэх, шинэчлэх, сайжруулах талаар санаачлага гарган, удирдлагад танилцуулах, уламжлах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

	12. Гадаадад зээл, тэтгэлгээр суралцагчийн улирал, жилээр хийгддэг статистик тоо мэдээ, бусад шаардлагатай судалгааг бусад мэргэжилтнээс авч, хянан, нэгтгэн, үнэн зөв мэдээллийг заасан хугацаанд хариуцсан албан хаагчид ирүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Суралцагчтай гэрээ байгуулахдаа суралцах сургууль, мэргэжил, хугацаа, санхүүжилтийн хэмжээ зэрэг бусад мэдээллийг үнэн зөв бичсэн эсэхийг хянах; 2. Сургалтын төлбөрийн нэхэмжлэхийг жил бүр эсвэл хичээлийн жилийн улирлаар тооцон, тооцоолол хийх, ; 3. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчийн улирал, жилээр хийгддэг статистик тоо мэдээ, бусад шаардлагатай судалгаа, үнэн зөв мэдээллийг нэгтгэн, заасан хугацаанд хариуцсан албан хаагчид ирүүлэх; 4. Харилцагч байгууллага, иргэдийг сан болон хэлтсийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр хангах; 5. Гадаадад зээл, тэтгэлгээр суралцагчийн мэдээлэл цуглуулах, судалгаа боловсруулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, албан бичиг хөтлөлтийн журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 2. Бичиг баримтыг архивын үйл ажиллагааны журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, архивын нэгж болгон хадгалуулах; 3. Албан хаагч, иргэн, харилцагч байгууллагаас ирсэн албан бичиг, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хаах, хэлтсийн даргад танилцуулах; 4. Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмж, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулах, шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэх, 5. Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, биелэлтийг танилцуулах; 6. Харилцагч байгууллага, иргэдийг сан болон хэлтсийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засаг, Боловсрол, Менежмент ба удирдахуй, Олон улсын харилцаа
Мэргэшил	Төр, боловсрол, санхүү, удирдахуйн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Төлөвлөх; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ өгөх; • Багаар ажиллах; • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Удирдан зохион байгуулах; • Судалгааны болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах; • Тооцоо, судалгаа, анализ хийх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ГАДААД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Нийт:	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч. Дорж) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 (тамга/тэмдэг) Ажлын албаны дарга О.Сийлэгмаа 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр	

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07-р сарын 09 өдрийн 140 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ДОТООД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛЭГ, БУЦАЛТГҮЙ
ТУСЛАМЖИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Дотоод зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй
тусламжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга, ТҮ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол
Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Магадлан итгэмжлэгдсэн дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчдад сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж олгох ажлыг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, санхүүжилт, төсвийн зарцуулалт, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих, төлөвлөх, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

- Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчдад зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж журмын дагуу олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, санхүүжилтийг хугацаанд нь олгох;
- Тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан, хяналтын тоо батлуулах, хэрэгжүүлэх;
- Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх, архивын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
- Хууль тогтоомжид хүлээсэн 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.Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж олгох үйл ажиллагааг удирдлагаас өгсөн чиг үүргийн дагуу холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, хянах, хэрэгжүүлэх; 2. Мэргэжилтний хийсэн санхүүжилтийн тооцоог хянах, шалгах, гарын үсэг зурж баталгаажуулах, алдаа дутагдлыг арилгуулах; 3. Монгол банкны лавлагаа татах, залруулах, хянах; 4. Сангийн яамны сургалтын зээлийн эргэн төлөлтийн хуулгатай ажиллах, Монгол банканд илгээх; 5. Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, зохицуулах, үр дүнг хянах, даргын зөвлөлд тайлагнах; 6. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангах, тайлан гаргах, нэгтгэх, хянах; 7. Хэлтсийн хүний нөөцийн бүрдлийг хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, дэмжлэг үзүүлэх; 8. Хэлтсийн мэргэжилтэн, ажилтны гүйцэтгэлийг журмын дагуу сар, улирал, жилээр үнэн зөв бодитой үнэлэх, мэргэжилтэнд тухай бүр танилцуулах; 9. Хэлтсийн ашиглаж буй системийн хөгжүүлэлтийг хийлгэх, албан хаагчийн ажлын ачааллыг багасгах, хөнгөвчлөх санаачилгыг гарган, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх; 10. Дээд байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулах, үр дүнг хэлэлцэн тайлагнах; 12 Санхүүжилтийн тайланг мэргэжилтнээс хүлээн авах, баталгаажуулах, ерөнхий нягтлан	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

	бодогчид хүлээлгэн өгөх, санхүүжилт хийгдсэн эсэхэд хяналт тавих;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжийн санхүүжилтийн төлөвлөлт боловсруулах, хяналтын тоо батлуулах; 2. Төсвийн ангилал тус бүрээр дараагийн жилд шаардагдах санхүүжилтийн холбогдох судалгаа, мэдээлэл боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яам, түүний бүтцийн нэгж, бусад харилцагч байгууллага, иргэдийг сангийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, дэмжлэг үзүүлэх 2. Албан хаагч, иргэн, байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шилжүүлэх хаах, шийдвэрлэх, Ажлын албаны даргад танилцуулах; 3. Хэлтсийн архивын үйл ажиллагааг журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, архивын нэгж болгон хадгалуулах үйл явцыг журамд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 2. Хэлтэс болон албан хаагчдын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэхэд анхаарах, удирдлагаар хангах; 3. Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, үйл ажиллагааны үр дүн, чанарыг дээшлүүлэх; 4. Төрийн захиргааны төв байгууллагын болон бусад хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмж, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулах, үр дүнг хэлэлцэх, тайлагнах 5.. Хэлтсийн болон мэргэжилтний боловсруулсан албан бичиг болон тушаалыг төслийг хянах, албан бичиг хөтлөлтийн журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Санхүү, банк, Эдийн засаг, Боловсрол, Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл
Мэргэшил	Төрийн удирдлага, боловсролын удирдлага, санхүүгийн удирдлага чиглэлээр мэргэшсэн, дээд боловсролын сургалтын байгууллагад ажилласан туршлагатай байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 5-аас дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Багаар ажиллах; • Төлөвлөх; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх; • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Асуудал шийдвэрлэх; • Эрсдлийг удирдах; • Тооцоо, судалгааны болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дотоод зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-2 2. Дотоод зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж хариуцсан мэргэжилтэн-5 Нийт: 7	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга <i>Ч.Дэвчээ</i> (Ч.Дэвчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ний өдөр Дугаар: <i>A/90</i> тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ний өдөр Дугаар: <i>A/90</i> (тамга/тэмдэг) Ажлын албаны дарга  2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i>-ний өдөр О.Сийлэгмаа	

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 19 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай" А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09 -ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ДОТООД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛЭГ, БУЦАЛТГҮЙ
ТУСЛАМЖИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Дотоод зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй
тусламж хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол
Чагдаржавын гудамж – 32/2,
"SAV PLAZA" оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл, тэтгэлэг олгох, суралцагчдын асуудлаар хамтран ажиллах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчдад зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж журмын дагуу олгох ажлыг хэрэгжүүлэх, санхүүжилтийг хугацаанд нь олгох;
- Тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан, хяналтын тоо батлуулахад мэдээлэл, санал өгөх;
- Хууль тогтоомжид хүлээсэн 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. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагатай хамтран ажиллах, зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжийн талаарх мэдээ, мэдээллээр хангах, шаардлагатай судалгаа, тоон мэдээллийг шаардах, авах; 2. Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад зохих журмын дагуу сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж олгох, зээлийн хүсэлт системээр хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах, зээлийн гэрээ хийх, сунгах; 3. Хэлтсийн мэргэжилтний гаргасан санхүүжилтийн тайланг хянах, баталгаажуулах; 4. Монгол банкны лавлагаа татах, залруулах, хянах; (ажлын өдөр бүр) 5. Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллага бүрээр гарсан сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжийн санхүүжилтийн тайланг хэвлэн, баталгаажуулах, баталгаажсан тайланг санхүүгийн хэлтэс сургуульд тус бүр нэг хувийг өгөх; 6. Батлагдсан загварын дагуу суралцагчтай гэрээ байгуулах, улирал бүр зээлд шинээр хамрагдсан суралцагчтай гэрээ хийх, гэрээний сунгалт хийх, баталгаажуулах, хянах; 7. Зээлийн эргэн төлөлтийн хуваарь үүсгэх; 8. Зээлдэгчийн мэдээллийг Монгол банканд нийлүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй хяналтын тоог улирал бүр батлуулах, хянах, хяналтын тоо батлуулахтай холбогдуулан судалгаа боловсруулах; 2. Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжаар суралцагчийн мэдээлэл цуглуулах, судалгаа боловсруулах, тайлагнах; 3. Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчийн улирал, жилээр хийгддэг статистик тоо мэдээ, бусад шаардлагатай судалгаа, үнэн зөв мэдээллийг нэгтгэн, заасан хугацаанд хариуцсан албан хаагчид ирүүлэх; 4. Харилцагч байгууллага, иргэдийг сан болон хэлтсийн үйл ажиллагааны мэдээ,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

	мэдээллээр хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, албан бичиг хөтлөлтийн журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 2. Бичиг баримтыг архивын үйл ажиллагааны журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, архивын нэгж болгон хадгалуулах; 3. Албан хаагч, иргэн, харилцагч байгууллагаас ирсэн албан бичиг, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хаах, хэлтсийн даргад танилцуулах; 4. Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмж, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулах, шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засаг, Боловсрол, Менежмент ба удирдахуй
Мэргэшил	Төр, боловсрол, санхүү, удирдахуйн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Төлөвлөх; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ өгөх; • Багаар ажиллах; • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Удирдан зохион байгуулах; • Судалгааны болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах; • Тооцоо, судалгаа, анализ хийх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ДОТООД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛЭГ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Дотоод зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж хариуцсан мэргэжилтэн-5

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Бусад албан хаагчид
2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга
..... (Ч.Дэчээ)

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

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90 - тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90.

(тамга/тэмдэг)

.....

Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 11.90 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ДОТООД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛЭГ, БУЦАЛТГҮЙ
ТУСЛАМЖИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Дотоод зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй
тусламж хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, 13-р хороолол
Чэгдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад сургалтын төлбөрийн зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж олгох, суралцагчдын асуудлаар хамтран ажиллах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчдад зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж журмын дагуу олгох ажлыг хэрэгжүүлэх, санхүүжилтийг хугацаанд нь олгох;
- Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад зохих журмын дагуу сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж олгох, зээлийн хүсэлт системээр хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах, зээлийн гэрээ хийх, сунгах;
- Хууль тогтоомжид хүлээсэн 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.Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад зохих журмын дагуу сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж олгох, зээлийн хүсэлт системээр хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах, зээлийн гэрээ хийх, сунгах; 2. Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллага бүрээр гарсан сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжийн санхүүжилтийн тайланг хэвлэн, баталгаажуулах, баталгаажсан тайланг санхүүгийн хэлтэс сургуульд тус бүр нэг хувийг өгөх; 3. Батлагдсан загварын дагуу суралцагчтай гэрээ байгуулах, улирал бүр зээлд шинээр хамрагдсан суралцагчтай гэрээ хийх, гэрээний сунгалт хийх, баталгаажуулах, хянах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжаар суралцагчийн мэдээлэл цуглуулах, судалгаа боловсруулах, тайлагнах; 2. Сургалтын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжийн эргэн төлөлтийн график үүсгэх; 3. Харилцагч байгууллага, иргэдийг сан болон хэлтсийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчийн улирал, жилээр хийгддэг статистик тоо мэдээ, бусад шаардлагатай судалгаа, үнэн зөв мэдээллийг нэгтгэн, заасан хугацаанд хариуцсан албан хаагчид ирүүлэх; 2. Албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, албан бичиг хөтлөлтийн журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 3. Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмж, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулах, шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэх; 4. Иргэн, харилцагч байгууллагаас ирсэн албан бичиг, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

	хүлээн авах, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хаах, хэлтсийн даргад танилцуулах; 5. Бичиг баримтыг архивын үйл ажиллагааны журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Багш, байгалийн шинжлэх ухаан, Нягтлан бодогч бүртгэл, Эдийн засаг, Менежмент ба удирдахуй,		
Мэргэшил	Төр, боловсрол, санхүү, удирдахуйн чиглэлээр		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• Төлөвлөх; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ өгөх; • Багаар ажиллах; • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Удирдан зохион байгуулах; • Судалгааны болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах; • Тооцоо, судалгаа, анализ хийх;		

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ДОТООД ЗЭЭЛ, ТЭТГЭЛЭГ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Нийт:	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар А/90 тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 (тамга/тэмдэг) Ажлын албаны дарга О.Сийлэгмаа 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр	

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 1190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга, ТҮ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтыг хянах төсөвт багтаан хуваарилах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын санхүүгийн хэлтсийн үндсэн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, санхүү эдийн засгийн хөгжлийн хэтийн төлөв, санхүүгийн эрсдлийг тооцох, зээл, тэтгэлэг буцалтгүй тусламжийн санхүүжилт, байгууллагын өмч хөрөнгө, түүний ашиглалт, шинэчлэлийг хариуцан ажиллах,
- Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн төсөл, мөн төсвийн тодотголын төслийг боловсруулан, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн тайлагнах;
- Байгууллагын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан хуваарилж, зарцуулалтыг

хянах, холбогдох хууль тогтоомж, журмыг мөрдлөг болгон, хэрэгжүүлж ажиллах;
4. Монгол улсын санхүүгийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, Ажлын албаны дарга болон бусад албан хаагчдыг мэдээллээр ханган ажиллах, тайлагнах;

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.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, зохицуулах, үр дүнг хянах, даргын зөвлөлд тайлагнах; 2. Байгууллагын санхүү, эдийн засгийн төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх, түүнд хяналт тавих; 3. Байгууллагын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан хуваарилж, зарцуулалтыг хянах, тайлагнах; 4.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт боловсруулах; 5. Байгууллагын шилэн дансны цахим хуудаст байршуулсан мэдээллийг шалгах, хянах 6. Байгууллагын санхүүгийн тайланг хянах; 7. Санхүүгийн тайлан, шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийн хянал, үнэлгээг тодорхойлох; 8. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төсвийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах; 2. Төсвийн гүйцэтгэлийн болон өр авлагын мэдээг нэгтгэн гаргах, удирдлагад танилцуулах; 3. Төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 4. Төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, баталгаажуулан, холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх; 5. Үндэсний аудитын газраас гаргасан төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж акт, албан шаардлагад хариу тайлбар, тайлан хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

	6. Байгууллагын төсвийн орлого, зарлагыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай тооцоо нийлж, санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх; 7. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой Улсын их хурал, Засгийн газраас баталсан урт болон богино хугацааны баримт бичигт боловсролын салбарын дэвшүүлсэн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тайлан гаргах, илгээх; Хэлтэс болон албан хаагчдыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэхэд анхаарах, удирдлагаар хангах; 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, эрсдлийг тооцоолж, удирдлагад танилцуулж ажиллах, 3. Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох журмын хэрэгжилтийг биелүүлж, ажиллах; 4. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Эдийн засаг, Нягтлан бодох, Татвар, Санхүү банк,
Мэргэшил	Төр, санхүү, нягтлан бодох, менежмент ба удирдахуйн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Дүн шинжилгээ хийх, тооцоолон бодох чадвартай • Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн • Үнэнч шударга • Итгэл даах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг баримталдаг • Татварын багц хуулиуд бусад холбогдох хууль тогтоомжийн талаар өргөн мэдлэгтэй • Судалгаа шинжилгээ, анализ хийх чадвартай; • Удирдан зохион байгуулах чадвартай; • Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ерөнхий нягтлан бодогч
2. Тооцооны нягтлан бодогч
3. Зээлийн эргэн төлөлт хариуцсан нягтлан бодогч
4. Тооцооны нягтлан бодогч-нярав

Нийт: 4

Бусад харилцах субъект:

1. Бусад албан хаагчид
2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга
..... (Ч.Дэчээ)

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

2025 онь 07 дугаар сарын 09-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90 тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90

(тамга/тэмдэг)

Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 онь 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ерөнхий нягтлан бодогч ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын бүртгэлийн стандарт болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд үнэн зөв хөтлөн явуулж, холбогдох тайлан, балансыг хугацаанд нь гаргах, түүнтэй холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, журмын хүрээнд хэрэгжүүлж буй санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн бүртгэх, тооцоолох, гүйлгээ хийх зэрэг санхүүгийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Хяналт шалгалтын дээд байгууллагуудын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- Байгууллагын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан зарцуулах, зарцуулалтыг

хянах, холбогдох хууль тогтоомж, журмыг мөрдлөг болгон, хэрэгжүүлж ажиллах;

4. Монгол улсын санхүүгийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, Ажлын албаны дарга болон бусад албан хаагчдыг мэдээллээр ханган ажиллах, тайлагнах;

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.ХХОАТ (Хувь хүний орлогын албан татвар)-ын тайланг хянаж, илгээх; 2. Санхүүгийн тайлан, балансыг гаргахтай холбоотойгоор гүйлгээг хянах, тулгах, асуудлыг шийдвэрлэх, тайланг гаргах, шивэх, илгээх; 3. Бүртгэл, санхүү, мэдээ, тайлангийн маягт, шаардагдах техник хэрэгсэл болон хууль, тогтоомж дүрэм, заавар бусад гарын авлага материалаар бүртгэл тооцооны ажилтан нарыг цаг тухайд нь хангах ба санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдсон журмыг боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих; 4. Байгууллагын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, баланс гаргах; 5. Байгууллагын санхүүгийн удирдлагын мэдээлэл гаргах /Төсвийн гүйцэтгэл, Гадаад төлбөр тооцооны мэдээ, Мөнгөн урсгалын мэдээ /; 6. Баталсан маягт зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, тайлан тэнцэл гарган байгууллагын удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр цаг тухайд нь хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, эдийн засгийн тооцоолол, үндэслэлүүдийг сайжруулан ажиллах; 2. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбогдон гарсан дүгнэлтийн дагуу авах арга хэмжээний төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хариуцан гаргаж, зохих ажлын мэдээллийг бэлтгэж, Ажлын албаны даргад танилцуулах; 3. Өөрийн удирдлагад байгаа тооцооны нягтлан бодогч, нярав болон бусад тайлан тооцооны ажилтныг мэргэжлийн удирдлагаар хангах ба тэдгээрийн ажилд заавар зөвлөмж өгч ажилд нь хяналт тавьж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

	4. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, зохицуулалт зэргийг судалж, тайлбарлан нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, журамд хариу өгөх; 5. Санхүүгийн баримт бүрдүүлэлтийг хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн хангалт, чанар, хэрэгцээ, ашиглалт, түүний эх үүсвэрийн боломж, санхүүгийн чадавхыг хариуцан ажиллах; 2. Өмнө болон шинээр хэрэгжиж буй хуулийн зохицуулалтыг судалж, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх; 3. Байгууллагын мөнгөн урсгалын төлөвлөлт хийх, танилцуулах, шийдүүлэх; 4. Цалин, урамшууллын тооцоог хянах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох, Татвар, Санхүү банк,
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн зэрэгтэй
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Дүн шинжилгээ хийх, тооцоолон бодох чадвартай • Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн • Үнэнч шударга • Итгэл даах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг баримталдаг • Нягтлан бодох бүртгэл, Татварын багц хуулиуд бусад холбогдох хууль тогтоомжийн талаар өргөн мэдлэгтэй байх, • Судалгаа шинжилгээ, анализ хийх; • Удирдан зохион байгуулах; • Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Тооцооны нягтлан бодогч
2. Зээлийн эргэн төлөлт хариуцсан нягтлан бодогч
3. Тооцооны нягтлан бодогч-нярав

Нийт: 3

Бусад харилцах субъект:

1. Бусад албан хаагчид
2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга <i>(Ч.Дэчээ)</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ний өдөр Дугаар: <i>A/90</i> тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ний өдөр Дугаар: <i>A/90</i> (тамга/тэмдэг)  <i>(Signature)</i> Ажлын албаны дарга 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ний өдөр О.Сийлэгмаа	

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 1190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тооцооны нягтлан бодогч, ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын бүртгэлийн стандарт болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд үнэн зөв хөтлөн явуулж, холбогдох тайлан, балансыг хугацаанд нь гаргах,

Албан тушаалын зорилт:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, журмын хүрээнд хэрэгжүүлж буй санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн бүртгэх, тооцоолох, гүйлгээ хийх зэрэг санхүүгийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх; тайлагнах,
- Хяналт шалгалтын дээд байгууллагуудын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

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. Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартуудыг баримталж, Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Аудитын хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, Татварын бүх төрлийн хууль болон үүнтэй холбоотой бусад бүх төрлийн хуулийг мөрдөж ажиллах; 2. Гадаадад суралцагчдын сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын санхүүжилтийг ирүүлсэн баримт бичиг, нэхэмжлэхийг үндэслэн, Сангийн яамнаас нэхэмжлэх, шилжүүлэх, нийт санхүүжилтийг тооцож, баталгаажуулах; 3. Анхан шатны баримтыг үндэслэн, гадаад зээл, тэтгэлгийн өдөр тутмын орлого, зарлагын гүйлгээг бүртгэн, холбогдох дансанд бичилт хийх, тайлагнах; 4. Дансны мэдээллийг бүрдүүлж, шинжлэн хөрөнгө, өр төлбөр, өмчийн мэдээллийг бэлтгэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын байгууллагаас шаардсан санхүүгийн баримт, тооцоог тухай бүр гаргаж өгөх; 2. Баримтуудыг хянаж шалган, санхүүгийн ажил гүйлгээг баримтжуулах; 3. Байгууллагын жилийн тайлан балансыг гаргахад холбогдох мэдээллээр хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажлын чиг үүргийн хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжууд, стандартыг мөрдөн, шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх; 2. Байгууллагын шилэн дансны мэдээллийг цахим хуудаст сар бүр шинэчлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл
Мэргэшил	Эдийн засаг, санхүү, банкны чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Дүн шинжилгээ хийх, тооцоолон бодох чадвартай - Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн - Үнэнч шударга - Итгэл даах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг баримталдаг

	• Нягтлан бодох бүртгэл, Татварын багц хуулиуд бусад холбогдох хууль тогтоомжийн талаар өргөн мэдлэгтэй байх, • Хичээл зүтгэлтэй, үнэнч шударга; • Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах;
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Нийт: 3	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан
Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90

(тамга/тэмдэг)



Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 1/90 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09 -ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Зээлийн эргэн төлөлт хариуцсан
нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Зээлийн эргэн төлөлт хариуцсан нягтлан
бодогч-ТУМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Засгийн газраас баталсан тогтоол, журмын хүрээнд гадаад болон дотоодын дээд Боловсролын байгууллагад суралцаж төгссөн иргэний зээлийн эргэн төлөлтийн хуваарь, зээлийн эргэн төлөлт, чөлөөлөлтийн асуудлыг хариуцах, зээл, тэтгэлгийн авлагын задаргаа тайлан, буцалтгүй тусламж, тэтгэлгийн буцаалтын задаргаа тайлан тус тус гаргах,

Албан тушаалын зорилт:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, журмын хүрээнд хэрэгжүүлж буй санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн бүртгэх, тооцоолох, гүйлгээ хийх зэрэг санхүүгийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх; тайлагнах,
- Хяналт шалгалтын дээд байгууллагуудын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- Эргэн төлөлтийн санхүүгийн баримтуудыг хянах;

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.Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартуудыг баримталж, Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Аудитын хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, Татварын бүх төрлийн хууль болон үүнтэй холбоотой бусад бүх төрлийн хуулийг мөрдөж ажиллах; 2. Суралцаж төгссөн иргэдийн зээлийн эргэн төлөлт, чөлөөлөлтийг хариуцан ажиллаж, үл хөдлөх хөрөнгийн барьцааны гэрээг батлагдсан загварын дагуу чөлөөлөх, 3. Төгсөгчидтэй холбоо тогтоон, зээлийн эргэн төлөлт, чөлөөлөлт, санхүүжилтийг үнэн зөв тооцоолох, чөлөөлөлтөд хяналт тавих, 4. Удирдлагын өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтын байгууллагаас шаардсан санхүүгийн баримт, тооцоог тухай бүр гаргаж өгөх; 2. Эргэн төлөлтийн баримтуудыг хянаж шалган, санхүүгийн баримтжуулах; 3. Байгууллагын жилийн тайлан балансыг гаргахад холбогдох мэдээллээр хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын чиг үүргийн хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжууд, стандартыг мөрдөн, шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх; 2. Төгсөгчдийн зээлийн эргэн төлөлтийн хуваарь тооцон боловсруулах, Монгол банкны зээлийн мэдээлэлд нийлүүлэх; 3. Ажлын чиг үүргийн хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжууд, стандартыг мөрдөн шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл
Мэргэшил	Эдийн засаг, санхүү, банкны чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
	- Дүн шинжилгээ хийх, тооцоолон бодох чадвартай - Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн - Үнэнч шударга

Ур чадвар	• Итгэл даах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг баримталдаг • Нягтлан бодох бүртгэл, Татварын багц хуулиуд бусад холбогдох хууль тогтоомжийн талаар өргөн мэдлэгтэй байх, • Хичээл зүтгэлтэй, үнэнч шударга; • Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах;
-----------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Нийт: 3	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90

(тамга/тэмдэг)

.....



Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч-нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тооцооны нягтлан бодогч-нярав, ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол Чагдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүү төлөвлөлт, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулж явуулах, бүртгэл хөтлөлтийн үнэн зөв хийх, байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах,

Албан тушаалын зорилт:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, журмын хүрээнд хэрэгжүүлж буй санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн бүртгэх, тооцоолох, гүйлгээ хийх зэрэг санхүүгийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх; тайлагнах,
- Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлэх;
- Байгууллагын техник хэрэгсэл, бараа материалыг хүлээн авах, хадгалах, хүлээлгэн өгөх, бүртгэх;

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. Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартуудыг баримталж, Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Аудитын хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, Татварын бүх төрлийн хууль болон үүнтэй холбоотой бусад бүх төрлийн хуулийг мөрдөж ажиллах; 2. Тооцооны нягтлан бодогчийн заавар, данс хөтлөлтийн ерөнхий зарчмыг баримтлан, санхүүгийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлж хөтлөх; 3. Дансны мэдээллийг бүрдүүлж, хөрөнгө, өр төлбөр, өмчийн мэдээллийг бэлтгэх; 4. Баримтуудыг хянаж шалган, санхүүгийн ажил гүйлгээг баримтжуулах; 5. Байгууллагын жилийн санхүүгийн тайлан балансыг гаргахад холбогдох мэдээллээр хангах; 6. Зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжийн санхүүжилтийн баталгаажсан тайланг хүлээн авч, шилжүүлэх, нийт санхүүжилтийг тооцож, баталгаажуулах; 7. Санхүүжилт шилжүүлсэн талаар мэдээ, тайланг хэлтсийн даргад хүргүүлэх; 8. Батлагдсан цалингийн хүснэгтийн дагуу ажилтнуудын цалинг цалингийн картаар болон бэлнээр тавьж олгох ажлыг гүйцэтгэх; 9. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг сар бүрийн 5-ны дотор гаргаж, албаны даргаар хянуулан, холбогдох байгууллагад тушаах; 10. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж, төрөхийн өмнөх болон төрсөний дараах тэтгэмжүүдийн төлбөрийг тооцоолж, холбогдох байгууллагаас нэхэмжилж авах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бүх үндсэн хөрөнгийг хүлээн авах, хадгалах ба холбогдох албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх, бүртгэлийг нь хөтлөх; 2. Сар бүр хүлээн авч олгосон эд хөрөнгө, материалын тайланг бэлтгэж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; 3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох, эдгээрийг илүү хэмжигдэхүйц байдлаар тодорхой болгох; 4. Баримтуудыг хянаж шалган, санхүүгийн ажил гүйлгээг баримтжуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

	5. Байгууллагын жилийн тайлан балансыг гаргахад холбогдох мэдээллээр хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтын байгууллагаас шаардсан санхүүгийн баримт, тооцоог тухай бүр гаргаж өгөх; 2.Байгууллагын хөрөнгө, бараа, материалыг хүлээн авах, холбогдох стандартын дагуу хадгалах, удирдлагаас өгсөн чиг үүргийн дагуу хүлээлгэн өгөх, бүртгэлжүүлэх; 3. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэл, холбогдох хууль журам, стандартын дагуу алдаагүй хөтлөгдөж, тайлагнах; 4. Хөрөнгө, эд материалын ээлжит болон ээлжит бус тооллогын холбогдох албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх, бүртгэлийг нь хөтлөх; 5. Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг шууд удирдлагад мэдэгдэн шийдвэрлүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл
Мэргэшил	Эдийн засаг, санхүү, банкны чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Дүн шинжилгээ хийх, тооцоолон бодох чадвартай • Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн • Үнэнч шударга • Итгэл даах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг баримталдаг • Нягтлан бодох бүртгэл, Татварын багц хуулиуд бусад холбогдох хууль тогтоомжийн талаар өргөн мэдлэгтэй байх, • Хичээл зүтгэлтэй, үнэнч шударга; • Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Нийт:	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: 1/90 тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: 1/90 (тамга/тэмдэг) Ажлын албаны дарга О.Сийлэгмаа 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр	

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай" А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Цахим хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга, ТҮ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
13-р хороолол
Чагдаржавын гудамж – 32/2,
"SAV PLAZA" оффисын 11-н давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын зээлийн сангийн мэдээллийн систем, цахим үйлчилгээний бодлого, хөгжүүлэлт, шинэчлэлийг удирдан зохион байгуулах; байгууллагын дижитал шилжилтийг стратегийн түвшинд хэрэгжүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг олон улсын болон үндэсний стандарттай нийцүүлэн хангах, хүний нөөц болон төсвийн үр ашгийг оновчтой удирдах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын цахим хөгжүүлэлтийн бодлого, төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрүүдийг боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах.
- Мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагаа, өгөгдлийн нууцлал, аюулгүй байдлыг олон улсын болон үндэсний стандарт, хууль, журмын шаардлагад нийцүүлэн хангах.
- Дижитал шилжилт, шинэ технологи, инновацийг байгууллагад нутагшуулах, цахим үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг сайжруулах.

4.Хэлтсийн бүтэц, хүний нөөцийг оновчтой удирдаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагад тайлагнах болон хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Байгууллагын цахим хөгжүүлэлтийн бодлого, стратеги, дунд болон урт хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг баталгаажуулах; 2.Цахим системийн хөгжүүлэлт, шинэчлэл, интеграцийн төслүүдийг төлөвлөж, төсөв, санхүүгийн тооцоог гаргаж батлуулах; 3.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн үүрэг хуваарилалт, ажлын уялдаа холбоог зохион байгуулж, төслийн гүйцэтгэлд хяналт тавих; 4.Дижитал шилжилт болон цахим үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх шинэ санаачилгыг хэрэгжүүлж, олон улсын болон дотоодын сайн туршлагыг нутагшуулах; 5.Хөгжүүлэлтийн төслийн явц, гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, байгууллагын удирдлагад тайлагнах; 6.Хамтран ажиллагч төрийн байгууллага, хувийн хэвшил, олон улсын түншүүдтэй харилцаа, хамтын ажиллагааг удирдах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагааг хангах бодлого, журам баталж хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.Өгөгдөл хамгаалалт, нууцлалын бодлогыг олон улсын стандарт болон үндэсний хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэхийг удирдах; 3.Нэвтрэх эрхийн удирдлага, хэрэглэгчийн хяналтын тогтолцоог баталгаажуулж, эрхийн зөрчил, мэдээлэл алдагдах эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; 5.Өгөгдлийн нөөцлөлт, сэргээн босголтын бодлогыг байгууллага хэмжээнд хэрэгжүүлж, гэнэтийн тохиолдолд системийн тасралтгүй ажиллагааг хангах; 6.Кибер халдлага, мэдээлэл алдагдлын үед шуурхай хариу арга хэмжээ авах журам боловсруулж хэрэгжүүлэх; 7.Мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалт, чадавх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

	бэхжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дижитал шилжилтийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах; 2.Шинэ технологи, инновацийг нэвтрүүлэх төслүүдийг санаачилж, хэрэгжилтийг удирдах, нөөц төлөвлөх; 3.Байгууллагын цахим үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг дээшлүүлэх арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх; 4.Иргэд, хэрэглэгчдэд ээлтэй цахим үйлчилгээний загвар (UI/UX)-ыг хөгжүүлэх, сайжруулах ажлыг чиглүүлэх; 5.Олон улсын болон үндэсний дижитал шилжилтийн сайн туршлагыг судалж, нутагшуулах; 6.Инновацийн шийдэл, шинэчлэлийн үр дүнг үнэлж, байгууллагын удирдлагад санал, зөвлөмж хүргэх; 7.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн инноваци, шинэ технологи нутагшуулах чадавхыг дээшлүүлэх сургалт, чадавх бэхжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 2. Хэлтсийн албан тушаалтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах; 3. Хэлтсийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэн тайлан гаргаж, байгууллагын удирдлагад тогтмол тайлагнах; 4. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон төрийн албаны хууль тогтоомжид нийцүүлэн хүний нөөцийн удирдлага, сахилга хариуцлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх; 5. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд тасралтгүй сайжруулалтын тогтолцоог нэвтрүүлж, инновацийг дэмжих.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	061 Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд
Мэргэшил	Төрийн удирдлага, боловсролын удирдлага, санхүүгийн удирдлага чиглэлээр мэргэшсэн туршлагатай байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 4-өөс дээш жил ажилласан байх
	• Багаар ажиллах; • Төлөвлөх; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх;

Ур чадвар	• Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэглэх; • Асуудал шийдвэрлэх; • Эрсдлийг удирдах; • Тооцоо, судалгааны болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах.
-----------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Цахим хөгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 2. Цахим хөгжүүлэлт хариуцсан мэргэжилтэн 3. Олон нийт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн Нийт: 3	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга <i>(Ч.Дэчээ)</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ний өдөр Дугаар: <i>А/90</i> тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ний өдөр Дугаар: <i>А/90</i> (тамга/тэмдэг) Ажлын албаны дарга 9024080420 & 5053145 О.Сийлэгмаа 2025 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>09</i> -ний өдөр	

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 1790 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай" А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Цахим хөгжүүлэлт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн. ТҮ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, 13-р хороолол
Чагдаржавын гудамж – 32/2,
"SAV PLAZA" оффисын 11-н давхар

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын зээлийн сангийн мэдээллийн систем, цахим үйлчилгээний хөгжүүлэлт, шинэчлэлтийг мэргэжлийн түвшинд удирдан зохион байгуулах; байгууллагын дижитал шилжилтийг хэрэгжүүлэхэд техникийн шийдэл боловсруулах, системийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, хэрэглэгчдийн хэрэгцээнд нийцсэн цахим үйлчилгээ бий болгох.

Албан тушаалын зорилт:

- Боловсролын зээлийн сангийн цахим системийн хөгжүүлэлт, шинэчлэлт, уялдаа холбоог хангаж, хэрэглэгчийн хэрэгцээнд нийцсэн үр ашигтай шийдлийг хэрэгжүүлэх.
- Мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагаа, өгөгдлийн нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, олон улсын болон үндэсний стандарттай нийцүүлэх.

3. Шинэ технологи, инновацийг судлан нэвтрүүлэхийн зэрэгцээ хэрэглэгчдэд техникийн туслалцаа үзүүлж, сургалт зохион байгуулан системийн хүртээмж, чанарыг сайжруулж, хөгжүүлэлтийн явцыг тайлагнан удирдлагад мэргэжлийн зөвлөмж өгөх.

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.Байгууллагын цахим системүүдийн хөгжүүлэлт, шинэчлэлийн төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх. 2.Суралцагчдын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжийн системийн ажиллагааг сайжруулж, хэрэглэгчийн хэрэгцээнд нийцүүлэх. 3.Өгөгдлийн сан, дотоод болон гадаад системүүдийн интеграц, уялдаа холбоог хангах. 4.Програм хангамжийн шаардлага тодорхойлох, техникийн шийдэл боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. 5.Системийн туршилт, алдаа илрүүлэлт, засвар, сайжруулалтыг тогтмол зохион байгуулах. 6.Системийн үйл ажиллагааны талаар хэрэглэгчдийн санал, хүсэлтийг судалж, хөгжүүлэлтийн шийдэлд тусгах. 7.Цахим үйлчилгээний хүртээмж, хэрэглэгчийн туршлагыг сайжруулах арга хэмжээ авах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Системийн найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор тогтмол хяналт, мониторинг хийх. 2.Өгөгдөл нөөцлөх, сэргээн босгох төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх. 3.Хувийн мэдээлэл хамгаалах хууль болон Кибер аюулгүй байдлын тухай хуульд нийцсэн бодлого, журмыг мөрдөх. 4.Олон улсын мэдээллийн аюулгүй байдлын стандарт, үндэсний эрх зүйн зохицуулалтад нийцүүлэн системийн хамгаалалтыг хэрэгжүүлэх. 5.Нэвтрэх эрхийн удирдлага, хэрэглэгчийн түвшний хяналтыг зохион байгуулах. 6.Системийн эмзэг байдлын үнэлгээ, тест хийх, илэрсэн эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

	7.Дотоод, гадаад аудитын шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дижитал шилжилт, автоматжуулалт, хиймэл оюун ухаан, BI зэрэг шинэ технологийг судалж, байгууллагад нэвтрүүлэх боломжийг шинжилж санал боловсруулах. 2.Цахим системийн хэрэглэгчдэд техникийн туслалцаа үзүүлэх, ашиглалтын явцад гарсан алдаа, доголдлыг шийдвэрлэх. 3.Хэрэглэгчдэд зориулсан гарын авлага, зааварчилгаа боловсруулж, сургалт зохион байгуулах. 4.Системийн хүртээмж, хэрэглэгчийн туршлага (UX)-г сайжруулах арга хэмжээ хэрэгжүүлэх. 5.Хөгжүүлэлтийн явц, үр дүнгийн талаар тогтмол тайлан гаргаж, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөмж өгөх.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	061 Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд
Мэргэшил	Боловсрол, Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи, Менежмент ба удирдахуйн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Зохион байгуулах; • Үнэлгээ, дүн шинжилгээ өгөх; • Багаар ажиллах; • Үнэнч, шударга • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг зөв хэрэглэх; • Мэргэжлийн программууд дээр ажиллах; • Тооцоо, судалгаа, анализ хийх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ЦАХИМ ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

**Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:**

1. Цахим хөгжүүлэлт хариуцсан мэргэжилтэн
2. Олон нийт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект:

1. Бусад албан хаагчид
2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:**

Албан тушаал:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга
..... (Ч.Дэчээ)

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

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90 тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90

(тамга/тэмдэг)

Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07... сарын 09 өдрийн 190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Цахим хөгжүүлэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн, ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, 13-р хороолол
Чэгдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын зээлийн сангийн цахим систем болон техник хангамжийн хэвийн ажиллагаа, хөгжүүлэлт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, хэрэглэгчдэд техникийн дэмжлэг үзүүлэх замаар байгууллагын дижитал шилжилтийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цахим систем болон техник хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, хөгжүүлэлт, шинэчлэлт, уялдаа холбоог хэрэгжүүлэх.
2. Мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагаа, өгөгдлийн нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг олон улсын болон үндэсний стандарт, хууль журмын шаардлагад нийцүүлэх.
3. Шинэ технологи, инновацийг судлан нэвтрүүлж, хэрэглэгчдэд техникийн

туслалцаа үзүүлэн сургалт зохион байгуулахын зэрэгцээ системийн хүртээмж, чанарыг сайжруулж, хөгжүүлэлтийн явцыг тайлагнан удирдлагад санал, зөвлөмж гаргах.

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.Байгууллагын цахим систем, өгөгдлийн сангийн хэвийн ажиллагааг тогтмол хянах, алдаа доголдлыг илрүүлж засварлах. 2.Сервер, сүлжээ, компьютер, утас, хэвлэгч, UPS зэрэг техник тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг хангах, оношилгоо, засвар үйлчилгээ хийх. 3.Цахим системийн шинэчлэл, өргөтгөл, хөгжүүлэлтийн ажлын хэрэгжилтэд оролцож, техникийн шийдэл боловсруулах. 4.Системүүдийн уялдаа холбоог сайжруулах зорилгоор дотоод болон гадаад байгууллагын мэдээллийн системтэй интеграц хийх, API холболтыг зохион байгуулах. 5.Хэрэглэгчийн интерфэйс (UI/UX)-ийг сайжруулах, вэб болон бусад цахим үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх. 6.Тоног төхөөрөмж, системийн ашиглалтын бүртгэл, хяналт хийх, шинэчлэл, худалдан авах шаардлагатай хэрэгцээг удирдлагад санал болгох. 7.Цахим системийн ажиллагааны тухай өдөр тутмын мэдээлэл, тайланг бэлтгэж удирдлагад танилцуулах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор сервер, сүлжээ болон өгөгдлийн сангийн ажиллагааг тогтмол хянах. 2.Өгөгдлийг тогтмол нөөцлөх, сэргээн босгох төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг шалгах. 3.Хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль болон бусад холбогдох дүрэм журамд нийцүүлэн өдөр тутмын хэрэглээнд мөрдөх. 4.Олон улсын мэдээллийн аюулгүй байдлын стандартад нийцсэн хамгаалалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцох.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

	5.Нэвтрэх эрхийн удирдлага, хэрэглэгчийн түвшний хяналтыг хийх, эрхийн зөрчлийг илрүүлж мэдээлэх. 6.Системийн эмзэг байдлын шалгалт, аюулгүй байдлын туршилт хийхэд оролцох, илэрсэн эрсдэлийг ахлах мэргэжилтэнд мэдээлж, засах ажлыг хэрэгжүүлэх. 7.Дотоод болон гадаад аудитын шалгалтад шаардлагатай мэдээлэл, баримтыг бэлтгэж, зөвлөмж хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинэ технологи, дэвшилтэт програм, хэрэгслүүдийн талаарх мэдээллийг судалж, байгууллагад туршин нэвтрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх. 2.Цахим системийн хэрэглэгчдэд техникийн туслалцаа үзүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд гарсан асуудлыг шийдвэрлэх. 3.Хэрэглэгчдэд зориулсан гарын авлага, зааварчилгаа боловсруулах, сургалт зохион байгуулахад оролцох. 4.Системийн хүртээмж, чанарыг дээшлүүлэх зорилгоор гарсан асуудлыг илрүүлж мэдээлэх, шийдвэрлэхэд хамтран ажиллах. 5.Хөгжүүлэлт болон шинэчлэлийн явцын талаар тайлан гаргаж, ахлах мэргэжилтэн болон удирдлагад хүргүүлэх.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	061 Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд
Мэргэшил	Боловсрол, мэдээлэл харилцаа холбооны технологи, менежментийн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Зохион байгуулах; • Төлөвлөх • Багаар ажиллах; • Үнэнч, шударга • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг зөв хэрэглэх; • Мэргэжлийн программууд дээр ажиллах; • Тооцоо, судалгаа, анализ хийх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ЦАХИМ ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

1.....

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Бусад албан хаагчид
2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга
..... (Ч.Дэчээ)

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

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90 тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/90

(тамга/тэмдэг)

.....

Ажлын албаны дарга

О.Сийлэгмаа

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Ажлын албаны даргын 2025 оны
07 сарын 09 өдрийн 1190 дугаар
тушаалын 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:

Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Зохион
байгуулалтын бүтэц батлах тухай” А/331 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 07-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Нэгжийн нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН ХЭЛТЭС

Албан тушаалын нэр:

Олон нийт, судалгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн, ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, 13-р хороолол
Чэгдаржавын гудамж – 32/2,
“SAV PLAZA” оффисын 11-н давхар

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын зээлийн сангийн олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэдээллийг ил тод, хүртээмжтэй түгээхийн зэрэгцээ судалгаа, дүн шинжилгээ хийж байгууллагын шийдвэр гаргалтыг нотолгоонд тулгуурлахад дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд ойлгомжтой, ил тод мэдээлэх, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх.
- Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн байгууллага, хамтран ажиллагч түншүүдтэй харилцааг зохион байгуулах, нэгдсэн мэдээллийн бодлогыг хэрэгжүүлэх.
- Судалгаа, шинжилгээ хийх, статистик мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж удирдлагад тайлагнах, шийдвэр гаргалтад ашиглах мэдээллээр хангах.

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.Байгууллагын цахим хуудас, сошиал сувгийн мэдээллийг тогтмол шинэчилж, олон нийтэд бодит, ойлгомжтой, хүртээмжтэй мэдээлэл түгээх. 2.Иргэдэд зориулсан мэдээллийн гарын авлага, инфографик, танилцуулга боловсруулж олон нийтэд түгээх. 3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн арга хэмжээгээр дамжуулан хүргэх. 4.Иргэдээс олон нийтийн сүлжээгээр ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч ангилж, холбогдох нэгжид уламжлах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих. 5.Иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх зорилгоор хэлэлцүүлэг, уулзалт, нээлттэй өдөрлөг зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах. 6.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангахтай холбоотой тайлан, мэдээллийг олон нийтэд тогтмол танилцуулах. 7.Хууль тогтоомжид хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай тогтмол харилцаа холбоо тогтоож, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв, шуурхай хүргэх. 2.Хамтран ажиллагч төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, олон улсын түншүүдтэй харилцааг зохион байгуулж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх. 3.Байгууллагын нэгдсэн мэдээллийн бодлого, стандарт, нэг загварыг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн ил тод, ойлгомжтой байдлыг хангах. 4.Хэвлэлийн мэдээ, мэдээлэл, нийтлэл, сурвалжилга, ярилцлага бэлтгэж олон нийтэд хүргэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах. 5.Байгууллагын нэр хүнд, брэнд имиджийг хамгаалах, эерэг ойлголтыг олон нийтэд төлөвшүүлэх зорилгоор мэдээллийн урсгалыг хянах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

	6. Олон нийтийн арга хэмжээ, хэвлэлийн хурал, уулзалт, түнш байгууллагатай хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааг төлөвлөж, зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын зээл, тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжийн үйлчилгээний талаарх - судалгаа, дүн шинжилгээ хийх. 2.Иргэдийн сэтгэл ханамж, хэрэгцээ шаардлагыг тогтоох судалгаа зохион байгуулах, дүнг боловсруулах. 3.Статистик мэдээллийг нэгтгэж боловсруулан график, хүснэгт, тайлан, инфографик хэлбэрээр боловсруулах. 4.Байгууллагын бодлого, шийдвэр гаргалтыг нотолгоонд тулгуурлахад ашиглагдах мэдээлэл, судалгааны үр дүнг удирдлагад тогтмол хүргэх. 5.Судалгааны тайлан, шинжилгээний дүгнэлтэд үндэслэн байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах санал, зөвлөмж боловсруулах. 6.Судалгааны мэдээлэл, статистикийг олон нийтэд зориулсан ил тод байдлын тайланд тусгах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Т,Г,Х,

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Маркетинг, Олон улсын харилцаа, Менежмент, Сэтгүүл зүй, Мэдээллийн технологи, Статистик, Боловсрол
Мэргэшил	Менежмент ба удирдахуй, судалгааны чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Зохион байгуулах; • Төлөвлөх • Багаар ажиллах; • Үнэнч, шударга • Судалгаа, шинжилгээ, анализ хийх; • Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг зөв хэрэглэх; • Мэргэжлийн программууд дээр ажиллах; • Тооцоо, судалгаа, анализ хийх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1..... Нийт:	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад албан хаагчид 2. Иргэн, харилцагч болон бусад шаардлагатай хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ч.Дэчээ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын зээлийн сан Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/90 (тамга/тэмдэг)  Ажлын албаны дарга 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр О.Сийлэгмаа	