

Багануур дүүргийн Засаг  
даргын тамгын газрын даргын 2020  
оны 07 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/32  
дугаар тушаалын 16 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо

20 07 30

Байгууллагын нэр:

Багануур дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсрол, соёл урлаг хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Наран хороолол, Нацагдоржийн гудамж 58

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Боловсрол, соёлын салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах, боловсрол, соёлын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах, боловсрол, соёлын байгууллагуудад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсрол, соёл урлаг хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Наран хороолол, Нацагдоржийн гудамж 58

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Боловсрол, соёлын салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах, боловсрол, соёлын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах, боловсрол, соёлын байгууллагуудад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсрол, соёлын салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 2.Боловсрол, соёлын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сурталчлах, боловсрол, соёлын байгууллагуудад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                    | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                           | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br><i>Туслах - Т,<br/>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br/>Хянах-Х<br/>Шийдвэрлэх -Ш</i> |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Боловсрол, соёл урлагийн талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;                 | Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.                                  | Г, Х                                                                                                        |
|                           | 2.Боловсрол, соёл урлагийн чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлаар санал боловсруулан дээд шатны байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;                                      | Асуудлыг шийдвэрлүүлэх чиглэлээр тодорхой ажил зохион байгуулсан байна. | Г                                                                                                           |
|                           | 3.Боловсрол, соёлын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.                                   | Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг амжилттай хэрэгжүүлсэн байна.                     | Г                                                                                                           |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Боловсрол, соёл урлагийн байгууллагын ажилтнууд, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;       | Үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.                            | Т, Г                                                                                                        |
|                           | 2.Боловсрол, соёлын байгууллагын барилга байгууламж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа хийх, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг | Үйл ажиллагаа, орчин сайжирсан байна.                                   | Т, Г                                                                                                        |



|  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|
|  | холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;                                                                                                                                                                 |                                                                  |      |
|  | 3.Түүх, соёлын дурсгалыг хамгаалах сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах;                                                                                                                                       | Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.                             | Г    |
|  | 4.Ардын авьяастнуудыг дэмжих, сурталчлах, тэдний бүтээл урлалыг өвлөн уламжлах, нийтийн хүртээл болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулахад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах;          | Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.                             | Т, Г |
|  | 5.Соёлын болон биет бус өвийг хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг тайлагнах;                                                                                                     | Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.                             | Г, Х |
|  | 6.Боловсрол, соёл урлагийн байгууллагын ажилтнуудын ур чадвар, мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх олон талт ажлыг зохион байгуулах, зөвлөн туслах, үр дүнг тооцох, шагналд тодорхойлох, ёс зүйн асуудлаар санал өгөх; | Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар сайжирна.                          | Т, Г |
|  | 7.Боловсрол, соёлын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэргэшил арга зүйн удирдлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;                                                                      | Үйл ажиллагаа сайжирна.                                          | Т, Г |
|  | 8.Суралцагчдын мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг үнэлэх шалгалтыг зохион байгуулж, дүнг тооцох;                                                                                                                         | Сурлагын чанар сайжирна.                                         | Г    |
|  | 9.“Үдийн цай”, “Үдийн хоол” хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;                                                                                                                                                       | Хөтөлбөр бүрэн хэрэгжсэн байна.                                  | Г    |
|  | 10.Албан бус боловсролын сургалтыг өргөжүүлж, чанарыг сайжруулах.                                                                                                                                                  | Албан бус боловсролын сургалтын чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна. | Г    |
|  | 1.Дээд шатны удирдлага,аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийг эрхлэх асуудлын                                                                                                                                        | Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна.                      | Т, Г |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангаж, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, санал зөвлөмж боловсруулах;                                                                                                                                           |                                                           |      |
|                           | 2.Төрийн үйлчилгээг иргэдэд хуулийн хүрээнд түргэн шуурхай, чанартай хүргэх, лавлагаа мэдээлэл, гарын авлагаар хангах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;                                                                                                   | Иргэд, мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.                 | Т, Г |
|                           | 3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сар, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах, дүгнүүлэх;                                                                                                                   | Гүйцэтгэлийн зорилтууд бүрэн хэрэгжсэн байна.             | Г    |
|                           | 4.Ажлын байран дээр болон дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байна;                                                                                                                                                   | Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлсэн байна.                    | Г    |
|                           | 5.Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, эргэн тайлагнах; | Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна. | Г    |
|                           | 6.“Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм”, “Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;                               | Дүрэм, журам бүрэн хэрэгжсэн байна.                       | Г    |
|                           | 7.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ боловсруулах;                                                                                                                                                                                         | Хуульд нийцсэн, үнэн бодит тайлан мэдээ гарсан байна.     | Г    |
|                           | 8.Авлига ашиг сонирхлын зөрчил гаргалгүй ажиллах, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг                                                                                                                          | Зөрчил гаргалгүй ажилласан байна.                         | Г    |



|  |                                                                                                                                                                          |                                                                     |   |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|
|  | мөрдөх;                                                                                                                                                                  |                                                                     |   |
|  | 9.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах тухай, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хяналт тавих;                                                          | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.                           | Г |
|  | 10.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;                                       | Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.         | Г |
|  | 11.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, заавар, стандартын дагуу боловсруулах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх; | Албан хэрэг хөтлөлтийн зөрчилгүй ажилласан байна.                   | Г |
|  | 12.Архивын баримтыг нэгжийн ХХНЖ-ын дагуу бүрдүүлж, хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх;                                                                                    | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна. | Г |
|  | 13.Иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;                                                                                                      | Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй ажилласан байна.           | Г |
|  | 14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;                                          | Хууль, дүрэм, журам, стандарт хэрэгжсэн байна.                      | Г |
|  | 15.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;                                                                                                 | Идэвх санаачилгатай оролцсон байна.                                 | Г |
|  | 16.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.                                                                                                                | Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.            | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                                                          |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Боловсрол /011/;</li> <li>- урлаг судлал /021801/;</li> <li>- соёл судлал /031401/.</li> </ul> |



|           |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мэргэшил  | Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Багаар ажиллах                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | Бусад                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.ТУЯА/

2020 оны 05 дугаар сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

Дугаар: 220

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20 07 30

Дугаар: A/32  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА...../П.БАТТУШИГ/

2020 оны 07 дугаар сарын 30-ны өдөр

