



**МОНГОЛ УЛС  
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 01 сарын 19 өдөр

Дугаар А/133

Алтай хот

**Соёл, урлагийн газрын даргын албан  
тушаалын тодорхойлолт батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 232 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

- 1.Аймгийн Соёл, урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг Соёл, урлагийн газар (С.Цагаанбаатар)-т үүрэг болгосугай.
- 3.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын орлогч (Д.Алтанзагас)-т даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



О.АМГАЛАНБААТАР

Аймгийн Засаг даргын 2022 оны  
01 дүгээр сарын 19-ний өдрийн  
133 дугаар захирамжийн хавсралт

ДИСА0042

СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 09  
дүгээр сарын 21-ний өдрийн 232 дугаар  
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.01.01-2022.12.31

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аймгийн Соёл, урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Соёл урлагийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

2.1 Албан тушаалын ангилал:

Ахлах түшмэл ТЗ-10

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Есөнбулаг сум Оргил баг АДБалтай Чуулгын  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, Соёл урлагийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын талаар баримталж буй бодлого, Соёлын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах, орон нутгийн бодлоготой уялдуулах;

2. Харьяалах нутаг дэвсгэр дэх соёлын өвийг хамгаалах, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжин хөхүүлэх, хүн амд хүргэх соёл, урлагийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, соёлын боловсрол олгох, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр орон нутгийн соёлын бодлогыг тодорхойлох, харьяа байгууллага, иргэдэд мэргэжил арга зүйдэмжлэг үзүүлэх;
3. Соёл урлагийн газрын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар ханган, гүйцэтгэлд хяналт тавих, байгууллагын төсвийн хөрөнгийг удирдан, батлагдсан төсвийг үр ашигтай захиран зарцуулах, тайлагнах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Соёлын тухай болон бусад холбогдох хууль, Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан зорилттой орон нутгийн бодлого, зорилтыг уялдуулах, аймгийнхаа салбарын стратегийг боловсруулах;	Орон нутгийн соёлын бодлогыг уялдуулна.	Т
	2. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хариуцан зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангана.	Г
	3. Соёлын салбарын хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт санал уламжилж, түүнд нийцсэн хөрөнгө оруулалт, төсвийн хэрэгцээний шинжилгээ хийх, төсөл боловсруулах, батлуулах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангана.	Г
	4. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжих арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, Соёл урлагийн газрын үйл ажиллагааны төсвийн төслийг боловсруулах, хуваарилах, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, төсвийг оновчтой зохион байгуулна.	Г
	5. Дээд шатны байгууллагуудад өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд санал тавих, тулгамдаж буй асуудлаа шийдвэрлүүлэх;	Тулгамдаж буй асуудлаа шийдвэрлүүлнэ.	Г





	5. Салбарын сайд болон аймгийн Засаг даргатай байгуулах гэрээний төсөлд санал боловсруулж тусгах, гэрээний гүйцэтгэлийг хангах, шинжилгээ хийх.	Гэрээний хэрэгжилтийг хангана.	Г
2-дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нутаг дэвгэрийн соёлын өв, угсаатны онцлог болон холбогдох бусад хүчин зүйлийг харгалзан хүн амын соёл, урлагийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн орон нутгийн соёлын бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх;	Орон нутгийн соёлын бодлогыг тодорхойлох.	Г
	2. Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах;	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангана.	Г,Х
	3. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ хүн амыг соён гэгээрүүлэх, бүх нийтэд соёлын боловсрол олгох үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүй удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;	Соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Г, Х, Ш
	4. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ соёлын биет болон биет бус өв, баримтат өвийг бүртгэх, нэгдсэн сан хөмрөг үүсгэх, судлах, хадгалах, сэргээх, сурталчлах талаар мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;	Соёлын өвийг хамгаалах ажлыг хэрэгжүүлэх	Г,Х,Ш
	5. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ хүн амын оюуны соёлын хэрэгцээг хангах ардын болон сонгодог урлаг, орчин үеийн урлагийн бүтээл туурвих, бүтээх, түгээн дэлгэрүүлэх, уран бүтээлчдийн оюуны өмч болон зохиогчийн эрх, түүнд хамаарах бусад эрхийг хамгаалах талаар мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;	Урлаг, уран бүтээлийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.	Г,Х,Ш
	6. Аймгийнхаа соёлын онцлогт тулгуурласан соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, инновацийн бодлогыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжин хөгжүүлнэ.	Г,Х,Ш
	7. Цахим арга хэмжээг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;	Цахим соёлын арга хэмжээг хөгжүүлнэ.	Г,Х
	8. Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллаар хангах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх;	Хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулна.	Г,Х,Ш
	9. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ соёлын салбарын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг	Салбарын цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг	Г

	зохион байгуулах, статистик тоон мэдээллийг боловсруулах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх.	удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.	
	10. Хэлтсийн болон соёл, урлагийн байгууллагуудын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтад шинжилгээ хийх, зохион байгуулах, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	11. Аймгийн соёл, урлагийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт-шинжилгээ хийх, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах;	Арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г,Х
	12. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, сургах, давтан сургах, мэргэшүүлэх ажилд, туслалцаа үзүүлэх;	Хүний нөөцийг бүрдүүлэх.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Эрхлэх асуудлын хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г
	2. Соёл урлагийн газрын үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдаж, албан хаагчдад чиглэл өгч, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;	Туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллага, аж ахуй нэгжтэй хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Уялдаа холбоог зохицуулсан байна.	Г
	4. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х,Ш
	5. Нэгжийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, шагнах урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Х,Ш,Г
	6. Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, гүйцэтгэлийг дүгнэх;	Нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1. Харьяа дээд байгууллагаас ирүүлсэн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г



	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох матриалыг байгууллагын "Хөтлөх хэргийн жагсаалт" –ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	3. Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г,Х
	4. Байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүүгийн талаар санал гаргах, төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах;	Төсөв болон бусад шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлнэ.	Г,Х
	5. Төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;	Төсвийг үр ашигтай зарцуулна.	Г,Х
	6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилд хяналт тавьж, балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж, ашиглах;	Хөрөнгийн ашиглалт сайжирна.	Г,Х
	7. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайланд хяналт тавих, төсвийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;	Төсвийг үнэн бодит зарцуулна.	Г,Х
	8. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай судлан шийдвэрлэх;	Үйчилгээний чанарыг нэмэгдүүлнэ.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

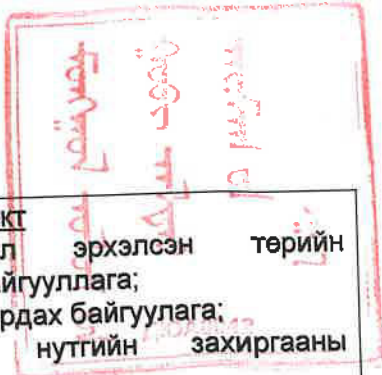
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соёл судлал \0314\</li> <li>- Урлаг \021\</li> <li>- Хүмүүнлэг \0221-0223\</li> <li>- Уран зохиол, хэл шинжлэл \0232\</li> <li>- Сэтгүүл зүй мэдээлэл \032\</li> <li>- Багш, урлагийн боловсрол \011404\</li> <li>- Багш, Монгол хэл-уран зохиолын боловсрол \011407\</li> <li>- Төрийн удирдлага, нийтийн удирдлага \041303\</li> <li>- Менежмент, соёл, урлагийн</li> </ul>
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-ээс доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"><li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li><li>- Албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;</li><li>- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li><li>- Гарч болох эрсдлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замыг тодорхойлох ;</li><li>- Албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li><li>- Бусад</li></ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"><li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх;</li><li>- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li><li>- Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li><li>- Шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаварыг үнэлэх;</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>- Хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;;</li><li>- Асуудлын хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li><li>- Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li><li>- Бусад</li></ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах;;</li><li>- Шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li><li>- Илтгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах;</li><li>- Шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих;</li><li>- Ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай байх;;</li><li>- Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li><li>- Бусад</li></ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"><li>- Соёл, урлагийн байгууллагад ажилласан бол давуу тал болох;</li><li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li><li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li><li>- Багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах</li><li>- Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li><li>- Кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li><li>- Бусад</li></ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**  
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Аймгийн Засаг дарга





<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Хэлтсийн дарга:2 Мэргэжилтэн:6 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид:3	<u>Бусад харилцах субъект</u> - соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага; - нутгийн өөрөө удирдах байгууллага; - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага; - аймгийн соёл, урлагийн байгууллага; - төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан; - Иргэн
---	---

<b>У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Говь-Алтай аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга...../Ц.Батзориг/ Гарын үсэг\ эцэг эх-ийн нэр өөрийн нэр 20...оны... дугаар сарын....-ны өдөр	Байгууллагын нэр: <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b> Шийдвэрийн огноо..... Дугаар:.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр:  Говь-Алтай аймаг  <u>Шийдвэрийн огноо</u> .....  <u>Дугаар</u> :.....  /Тамга, тэмдэг/  Засаг дарга...../О.Амгаланбаатар/ Гарын үсэг\ Эцэг \эх\-ийн нэр өөрийн нэр 20...оны... дугаар сарын....-ны өдөр	