



БАЯНХОНГОР АЙМАГ  
БАЯН-ӨНДӨР СҮМҮН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

2022 оны 01 сарын 1 өдөр

Дугаар 108

Булган

Г Соёлын төвийн эрхлэгчийн албан  
тушаалын тодорхойлолтыг батлах тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах” тухай 03 дугаар тогтооюур баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1, 5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Соёлын төвийн эрхлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан үүргээ чанартай гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг бүрэн ханганд, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлagnаж ажиллахыг Соёлын төвийн эрхлэгч (Ж.Болдбаатар)-т үүрэг болгосугай.

3. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газрын дарга (Э.Амгаланбаяр)-т даалгасугай.

Хавсралт ... хуудас



642101083

Сумын Засаг даргын 20.... оны ... дүгээр  
сарын .... өдрийн .... тоот захирамжийн  
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 Засгийн газрын тухай  
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хууль

Дагаж мөрдөх огно :

2021 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Нэгжийн нэр:

Соёлын төв

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дарга

ТҮСҮ-5-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

7 хоногт 40 цаг

Баян-Өндөр сумын Булган 3-р баг Өгөөмөр  
8-808

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн соёл, урлагийн олон талт ажлыг зохион байгуулж, бус нутгийн онцлог соёлын өвд тулгуурласан үнэт зүйлийг судлан хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн болон захиргааны удирдлагаар ханган соёлын ордны хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын талаарх төрийн бодлого, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт хэрэгжилтийг хангах, соёлын ордны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

2. Нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн номын сан, урлагийн тогтолт, үзвэр үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй хүргэх, соёлын өвийг судлан илрүүлж, хадгалж, хамгаалах, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, сурталчлах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

3. Хүүхэд, багачуудын хүмүүжил төлөвшил, авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, хүүхдийн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтыг хичээллүүлж, соёл, урлагийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайлаар хангах, албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлэх, нөөцийг бүрдүүлэх, төсөв санхүүг үр ашигтай зарцуулах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1. Төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, орон нутгийн ИТХ, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт тусгагсан зорилтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах</p> <p>1.2. Салбарын болон холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>1.3. Соёлын төвийн хөгжлийн стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>1.4. Бусад улс, орны ижил төрлийн соёлын байгууллагатай үйл ажиллагааг нийцүүлэн хөгжүүлэх өргөтгөх, дэвшилтэг технологийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төр хувийн хэвшилийн хамтын ажиллагааг дэмхих;</p> <p>1.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах журмын дагуу байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн хүрээнд боловсруулан удирдах албан тушаалтнаар батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>1.6. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэл, статистикийн мэдээлэл бусад шаардлагтай мэдээ судалгаа, тайланг үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хугацаанд нь ажилтанд мэдээллэх тайлагнах</p> <p>1.7. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад гэрээ, заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, норм, норматив зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх</p> <p>1.8 .... гэх мэт</p>	<p>Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнаа.</p> <p>Хэрэгжилтийг хангана.</p> <p>Байгууллагын үзэл баримтлал, үйл ажиллагаа, соёлын хэм хэмжээ бүрдэн.</p> <p>Үйл ажиллагааны хөгжлийг дэмжинэ.</p> <p>Үйл ажиллагааны төлөвлөлт сайжирч, хэрэгжилт хангадана.</p> <p>Үйл ажиллагаа сайжирна</p> <p>Үйл ажиллагаа сайжирна</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г,Х,Ш</p> <p>Г,Х,Ш</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1. Хүн амын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн соёл, урлагийн үйлчилгээг үзүүлэх</p> <p>2.2. Соёлын байгууллагын урын санг бүрдүүлэн шинэ уран бүтээлээр баяжуулах, түүврийн, тоглох, үзвэр үйлчилгээ, соёл, олон нийтийн ажлыг чанартай зохион байгуулах</p> <p>2.3. Сумын нутаг дэвсгэрийн соёлын өвийг</p>	<p>Үйлчилгээний чанар сайжирна.</p> <p>Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.</p> <p>Эрэлт,</p>	<p>Г,Х,Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х</p>

	<p>судлан илрүүлэх, бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх, орон нутаг судлах танхимын аюулгүй байдлыг хангах, үзмэр, эд өлгийн зүйлийг бүртгэх, хадгалж хамгаалах, өвлүүлэн уламжлуулах-ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2.4. Хүн амд номын сангийн үншлага үйлчилгээг хүргэх, эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном хэвлэлээр сан хөмрөгийг баяжуулах, хадгалан хамгаалах чиглэлээр дэмжлэг үзүүлэн ажиллах</p> <p>2.5. Хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, соёлын боловсрол олгох олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах</p> <p>2.6. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдэд нийтийг хамарсан соёл, олон нийтийн ажил зохион байгуулах;</p> <p>2.7. Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, зохион байгуулах, мэдээлэл судалгааг бүрдүүлэх, бүтээлч, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг дэмжин ажиллах;</p>	<p>хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээг бий болгоно.</p> <p>Номын сангийн үйлчилгээг дэмжин хөгжүүлнэ</p> <p>Соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа нэмэгдүүлнэ.</p> <p>Мэргэжлийн тувшинд зохион байгуулна.</p> <p>Биет бус өвийг сурталчлан таниулсан байна.</p> <p>Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг ганхан шатны тувшинд хөгжүүлнэ.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1.Хүүхдийн авьяас чадварыг хөгжүүлэх дугуйлан сургалтын хөтөлбөрийг багш нараар судлуулан чанартай боловсруулах, түүнд тулгуурласан сургалтын хөтөлбөрийг батлан хичээллүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дунд хяналт тавих;</p> <p>3.2. Хүүхдийн хөгжлийг дэмжсэн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж судалж, төрөлжүүлэн шаталсан сургалтыг зохион байгуулах;</p> <p>3.3. Хүүхдэд зэлтэй, дугуйлан, сургалтын стандартад нийцсэн орчинг бүрдүүлэх, багшийн сургалтын хэрэглэгдэхүүнд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3.4. Дугуйлан, сургалтаар хүүхдийн оюун ухаан, бие бялдар, авьяас чадварт илэрч байгаа өөрчлөлтийг судлан тогтоох, дүгнэх;</p> <p>3.5. Дугуйлан, сургалтын үр дүн, хүүхдийн авьяас чадварын хөгжлийг эзэг эх, асран хамгаалагчид, иргэдэд тайлагнах, сургалтын чанарыг дүгнэх;</p> <p>3.6.Хүүхдэд зориулсан уран бүтээлийг туурвих;</p>	<p>Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.</p> <p>Хүүхдийн хөгжлийг дэмжинэ.</p> <p>Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.</p> <p>Үр дүнг үнэлнэ.</p> <p>Багш нарын үйл ажиллагаан д дүгнэнэ.</p> <p>Хүүхдэд зориулсан уран бүтээлийн тоо нэмэгдэнэ</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г,Х,Ш</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Байгууллагыг өдөр тутмын удирдлага, манлайллаар хангаж, албан хаагчдыг ажлыг чиг үүргийг тодорхойлох, үүрэгжүүлэх, ажлын үр дүнг үнэлэх, дүгнэх;	Байгууллагын хувийн үйл ажиллагааг хангана.	Г, Х, Ш
	4.2. Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ниймийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг	Төрийн албан тухай хуульд	Г,Х, Ш

	чадавжуулах, бүтээлч үйл ажиллагааг төлөвшүүлэх ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж хэрэгжилтийг хангах;	нийцуулэн ажлын үр дүнг үнэн зөв үнэлж, дүгнэнз.	
4.3.	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, тайлан дүгнэлт гаргах, үр дүнд тулгуурласан оновчтой шийдлийг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны дутагдал, доголдлыг тодорхойлон сайжруулна.	Г, Х, Ш
4.4.	Холбогдох мэдээ тайлан судалгааг, цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах	Нүйцэтгэлийн удирдлагыг хангах	Г,Х,Ш
4.5.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс анgid байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс анgid байж, ил тод байдлыг хангана.	Г
4.6.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь бүрдүүлэх, төрийн болон албан байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Төрийн албаны нууцыг хамгаална.	Г
4.7.	Байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэн хамгаалах, материалыг нөөцийг бүрдүүлэх, ариг гамтай хандах, эд хөрөнгийн хариуцлага хулээх	Нөөцийг бүрдүүлэнэ	Г,Х
4.8.	Байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөхэд, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэх, санхүү, няялан бодох бүртгэлийн тайланг үнэн зөв гаргах, тайлагнах;	Төсвийг оновчтой төлөвлөж, зарцуулалтын ил тод нээлттэй байдлыг хангана.	Ш, Г
4.9.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдэн, байгууллагын архивын нэгжийг эмхлэн цэгцэлж хадгалах, хамгаалах, тайлагнах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангадана.	Ш, Г, Х
4.10.	Баг бүрт соёлын үйлчилгээг хүргэх	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэнэ	Г
4.11.	Байгууллагын барилга байгууламж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж нөөцийн талаар судалгаа хийх, шийдвэрлэх арга хэмжээг төвлөвх, хэрэгжүүлах ажлыг холбогдох байгууллагтай хамтран зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл сайжирна	Г,Х,Ш
4.12....	гэх мэт		

## III. АЛБАН ТУШААД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.

Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Урлаг, хүмүүнлэг /0211, 0215, 021801, 021304, 022201/</li> <li>- Социологи, соёл судлал /031401/</li> <li>- Номын сан, мэдээлэл, архив судлал /032201/</li> <li>- Багш урлагийн боловсрол /011404/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/</li> <li>- Уран зохиол хэл шинжлэл /0232/</li> </ul>
Мэргэшил	Соёл, урлагийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
Туршлага	Соёл, урлагийн байгууллагад мэргэжлийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- ... гэх мэт</li> </ul>
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын хөгжлийн стратегийг боловсруулах;</li> <li>- Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- .... гэх мэт</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> <li>- Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн оновчтой, үр ашигтай, авилга ашиг сонирхолоот ангиid шийдвэр гаргах</li> <li>- ... гэх мэт</li> </ul>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангиid шийдвэрлэх: /асуудал шийдвэрлэх чадварлуу оруулах/ Мэдээлэл, мэргэшшийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- ... гэх мэт</li> </ul>
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- Ажил харгийн хувьд бүтээл санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- Мэдээллийг албан хаагч наар тэгш хүртээх;</li> <li>- Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах;</li> <li>- Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, дэмжих, бусдад</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- Ажил харгийн хувьд бүтээл санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- Мэдээллийг албан хаагч наар тэгш хүртээх;</li> <li>- Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах;</li> <li>- Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, дэмжих, бусдад</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- таниулах нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>... гэх мэт</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэй технологи ашиглах;</li> <li>- Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Терийн албанад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>- Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- ... гэх мэт</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах,  
албан тушаалын нэр, тоо:

Батлагдсан албан тушаалын нэрээр

#### Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захирагааны төв байгууллага
- Терийн захирагааны байгууллага
- Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид
- Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд
- Аймаг, нийслэлийн соёл, урлагийн байгууллагууд
- Терийн бус байгууллага
- Холбогдох бусад хуулийн этгээд

ын ту

улийн

2018 о

бүртг:

/нээсл:

төсө

төрөнгө,

бүртгэж,

н дарга

н дарга

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаал: Соёлын асуудал харицсан  
Мэргэжилтэн ..... /Ц.Амгалан/  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх./ийн нэр, өөрийн нэр)  
2021 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах санал өгсөн байгууллагын албан  
бичиг:

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Албан бичгийн огноо: 2020 оны 12 дугаар  
сарын 10-ны өдөр  
Дугаар: 03/2097

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Баян-Өндер сумын ЗДТГ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....  
(тамга/тэмдэг)

СҮМЫН ЗАСАГ ДАРГА .....  
(Гарын үсэг) .....  
(Эцэг/эх./ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

