Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны

2020 оны 03 дугаар сарын ... ны өдрийн

... тоот албан бичгийн хавсралт-1

**ӨМНӨГОВЬ АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ТАНИЛЦУУЛГА**

1. **Өмнөговь аймгийн Боловсрол, соёл урлагийн газрын байгуулагдсан огноо**

Аймгийн яамны тэргүүлэгчдийн 1946 оны 64 дүгээр тогтоолоор “Аймгийн заах аргын коллеги” байгуулагдаж ажиллаж эхэлсэн.

1. Түүхэн цаг хугацаа, үе шат:

* 1946 онд “Аймгийн заах арга коллеги”
* 1953 онд “Аймгийн заах аргын секц”
* 1959 онд “Заах арга сайжруулах зөвлөгч байцаагч”
* 1960 онд “Гэгээрлийн хэлтсийн дэргэд “Сурганы кабинет”
* 1962 онд “Сурган хүмүүжүүлэх кабинет”
* 1965 онд “Сурган хүмүүжүүлэх зүйн танхим”
* 1973 онд “Сургалт заах аргын кабинет”
* 1991 онд “Судалгаа арга зүйн төв”
* 1994 онд “Боловсролын төв”
* 1994 онд “Боловсрол, соёлын төв”
* 2003 онд “Боловсрол, соёлын газар”
* 2013 онд “Боловсролын газар”
* 2014 онд “Боловсрол соёлын газар”
* 2016 онд “Боловсрол соёл урлагийн газар”

1. **Боловсрол, соёл, урлагийн үйлчилгээг хэрэгжүүлж буй хамрах хүрээ, хүртээмжийн өнөөгийн байдлыг тодорхойлсон товч танилцуулга:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Асуулгын чиглэл** | | | **Тоон үзүүлэлт** |
| 1 | Нутаг дэвсгэрийн хэмжээ | | | 165,380.47 км² |
| 2 | Хүн ам | | | 69,902 |
| 3 | Сумын тоо | | | 15 |
| 4 | Сургуулийн өмнөх боловсрол | Цэцэрлэгийн тоо | Төрийн | 29 |
| 5 | Цэцэрлэгийн хүүхдийн тоо | Төрийн | 5711 |
| 6 | Цэцэрлэгийн нийт ажиллагсад |  | 662 |
| 7 | Цэцэрлэгийн үндсэн багшийн тоо | Төрийн | 188 |
| 8 | Цэцэрлэгийн туслах багшийн тоо | Төрийн | 168 |
| 9 | Ерөнхий боловсролын сургууль | Сургуулийн тоо | Төрийн | 22 |
| 10 | Сургуулийн хүүхдийн тоо | Төрийн | 13413 |
| 11 | Сургуулийн нийт ажиллагсад | Төрийн | 1128 |
| 12 | Сургуулийн багшийн тоо | Төрийн | 692 |
| 13 | Насан туршийн боловсрол | НТБТ-ийн багшийн тоо | Төрийн | 7 |
| 14 | НТБТ-ийн суралцагч | Төрийн | 2 |
| 15 | Соёл урлагийн байгууллага | Хөгжимт жүжгийн театр | Төрийн | 1 |
| 16 | Хөгжимт жүжгийн театрын ажилчдын тоо | Төрийн | 55 |
| 17 | Суудлын тоо | Төрийн | 350 |
| 18 | Орон нутгийн судлах музей | Төрийн | 1 |
| 19 | Нийт ажиллагсад | Төрийн | 15 |
| 20 | Үзмэрийн тоо | Төрийн | 4163 |
| 21 | Номын сан | Нийтийн номын сан | Төрийн | 1 |
| 22 | Нийт ажиллагсад | Төрийн | 15 |
| 23 | Номын фонд | Төрийн | 167189 |
| 24 | Соёлын төв | Соёлын төвийн тоо | Төрийн | 14 |
| 25 | Нийт ажиллагсад | Төрийн | 67 |

**4. Байгууллагын барилга, тоног төхөөрөмж, автомашин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Эд хөрөнгө | Танилцуулга |
| 1 | Барилга | БСУГ-ын конторын 1 давхар барилга 74800.000 төгрөгийн балансын өртөгтэй |
| 2 | Тоног төхөөрөмж | Суурин компьютер-18,  notebook-10 хэвлэгч-16. проектор-3   камер-3, электрон самбар-1, хөргөгч-1,  сканер-5, засагч машин-2, зурагт-2, ус буцлагч-7 |
| 3 | Автомашин | Пургон суудлын автомашин 1, 2015 онд авсан, 26,0 сая төгрөгийн балансын үнэлгээтэй.  Кia carnival 1, 2012.10.25 авсан 36221075 сая төгрөгний балансийн үнэлгээтэй  toyota highlander 1 , 2017 онд авсан , 38400000 сая төгрөгний балансийн үнэлгээтэй |

**5.** **Сүүлийн 5 жилийн төсвийн дүн:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сүүлийн 5 жилийн төсөв орон тоо | | | | | |
| 2016 | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Өмнөговь БСУГазар | Орон тоо | Төсөв | Төсөв | Төсөв | Төсөв | Төсөв |
| 18 | 258,174,800 | 230,495,000 | 231,400.00 | 1,254,334 | 1,366,488 |

ХЯНАСАН: БСУГ-ЫН ДАРГА ..........................Г.БАТ-ЭРДЭНЭ

НЭГТГЭН БОЛОВСРУУЛСАН: .БСУГ-ЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН........................Ч.ЭРДЭНЭТУЯА

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны

2020 оны 03 дугаар сарын ... ны өдрийн

... тоот албан бичгийн хавсралт-3

ӨМНӨГОВЬ АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН

АЛБАН ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ / ОДООГИЙН БАЙДЛААР/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Нэгжийн нэр | Албан тушаалын нэр | Ангилал зэрэглэл | Ажлын байрны зорилго /АТТ-д зааснаар/ |
| 1 | Боловсрол, соёл, урлагийн газар | Дарга | ТЗ-10 | Боловсрол, соёл, урлагийн талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, аймгийн Засаг дарга болон нутгийн захиргааны байгууллагуудыг бодлогын зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд агентлагийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана. |
| 2 |  | Ахлах мэргэжилтэн | ТЗ-6 | Боловсрол, соёлын салбарын хууль, тогтоол шийдвэр, төрөөс баримтлах бодлого, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, салбарын үйлчилгээний чанар, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, соёл урлагийн газрын даргын өмнө хариуцна. |
| 3 | Статистик, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-6 | Боловсрол, соёлын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, мэдээллийг нэгтгэж боловсруулах, статистик мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсролын байгууллагын үйлчилгээний чанар, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг захиргаа удирдлагын албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 4 | Төсөв санхүү хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-6 | Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт хийх, зарцуулалт болон хөрөнгө оруулалтад хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захиргаа удирдлагын албаны даргын өмнө хариуцна..  . |
| 5 | Соёл, урлагийн бодлогийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Соёлын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, соёл урлагийн байгууллагыг мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захиргаа удирдлагын албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 6 | Сургалт арга зүйн алба | Сургуулийн өмнөх боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сургуулийн өмнөх боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 7 | Бага боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бага боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна |
| 8 | Монгол хэл, бичиг, уран зохиолын боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, монгол хэл, уран зохиолын боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна.. |
| 9 | Математик, Физик, мэдээллийн технологийн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, математик, физик, мэдээллийн технологийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна.. |
| 10 | Хими, биологи, эрүүл мэндийн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хими, биологи, эрүүл мэндийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 11 | Гадаад хэлний боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, гадаад хэлний боловролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, соёл урлагийн газрын даргын өмнө хариуцна. |
| 12 | Түүх, Нийгмийн ухаан, Газар зүй, Иргэний ёс зүйн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, түүх, нийгмийн ухаан, газар зүй, иргэний ёсс зүйн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 13 |  | Хөгжим,биеийн тамирын боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хөгжим, биеийн тамирын боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 14 | Захиргаа удирдлагын алба | Нягтлан бодогч | ТҮ-8 | Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлээр тавих хяналтыг УСНББОУС болон Төсвийн тухай хууль, НББ-ийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, санхүүгийн сахилга батыг хатуу чанд мөрдөн, хуулиар батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулж, төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийг үрэгдүүлж шамшигдуулахгүй байж анхан шатны баримт зөв бүрдүүлж, Сангийн яамнаас батлагдсан маягт аргачлалаар нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, тэдгээрт үндэслэн үнэн зөв санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулна. |
| 15 | Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, | ТҮ-5 | Байгууллагаас боловсруулагдан гарч байгаа албан бичиг, тушаалын эхийг шивж баланкан дээр стандартын дагуу хугацаанд нь хурдан шуурхай хэвлэх, ирсэн, явсан бичиг бүртгэх, хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлэх, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавих, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, төрийн архивт баримт хүлээлгэн өгөх, байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, байнга баримтыг цахимжуулах. |
| 16 | Нярав | ТҮ-5 | Санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдолтой хууль, тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр болон түүнийг үндэслэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан заавар журмын хүрээнд боловсрол, соёл урлагийн газрын мөнгөн гүйлгээ, эд хөрөнгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах |
| 17 | Жижүүр-1 | ТҮ-1 | Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх |
| 18 | Үйлчлэгч | ТҮ-1 | Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх |

Өнөөдрийн байдлаар нийт 18 ажилтантай Төрийн захиргааны 13, Төрийн үйлчилгээний 5 ажиллаж байна. 1 нэгжтэй 1 ахлах мэргэжилтэнтэй ажиллаж байна

ӨМНӨГОВЬ АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН

АЛБАН ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ/ шинэчлэх/

Өмнөговь аймгийн засаг даргын 2019 оны 01-р сарын 29-ны 119 тоот захирамжаар 22 орон тоотойгоор батлагдсан.

Төрийн албаны зөвлөлөөр 2019 оны 11 сарын 04-ны 283-р тогтоолоор 17 албан хаагчийн Албан тушаалийн тодорхойлт батлуулсан байна.

Бүтэц зохион байгуулалт нь Захиргаа удирдлагын алба, Сургалт арга зүйн алба гэсэн 2 нэгжтэй байхаар батлагдсан байна.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Нэгжийн нэр | Албан тушаалын нэр | Ангилал зэрэглэл | Ажлын байрны зорилго /АТТ-д зааснаар/ |
| 1 | Боловсрол, соёл, урлагийн газар | Дарга | ТЗ-10 | Боловсрол, соёл, урлагийн талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, аймгийн Засаг дарга болон нутгийн захиргааны байгууллагуудыг бодлогын зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд агентлагийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана. |
| 2 | Захиргаа удирдлагын алба | Захиргаа удирдлагын албаны дарга | ТЗ-7 | Боловсрол, соёлын салбарын хууль, тогтоол шийдвэр, төрөөс баримтлах бодлого, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, салбарын үйлчилгээний чанар, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, соёл урлагийн газрын даргын өмнө хариуцна. |
| 3 | Сургалт, арга зүйн албаны дарга | ТЗ-7 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэр, боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, соёл, урлагийн газрын даргын өмнө хариуцна. |
| 4 | Статистик, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-6 | Боловсрол, соёлын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, мэдээллийг нэгтгэж боловсруулах, статистик мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсролын байгууллагын үйлчилгээний чанар, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг захиргаа удирдлагын албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 5 | Төсөв санхүү хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-6 | Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт хийх, зарцуулалт болон хөрөнгө оруулалтад хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захиргаа удирдлагын албаны даргын өмнө хариуцна..  . |
| 6 | Соёл, урлагийн бодлогийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Соёлын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, соёл урлагийн байгууллагыг мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захиргаа удирдлагын албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 7 | Соёлын өвийн бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Соёлын салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, соёлын өвийг хадгалах, хамгаалах үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг, үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн, гүйцэтгэлийн үр дүнг захиргаа удирдлагын албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 8 | Сургалт арга зүйн алба | Сургуулийн өмнөх боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сургуулийн өмнөх боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 9 | Бага боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бага боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна |
| 10 | Монгол хэл, бичиг, уран зохиолын боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, монгол хэл, уран зохиолын боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна.. |
| 11 | Математик, Физик, мэдээллийн технологийн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, математик, физик, мэдээллийн технологийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна.. |
| 12 | Хими, биологи, эрүүл мэндийн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хими, биологи, эрүүл мэндийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 13 | Гадаад хэлний боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, гадаад хэлний боловролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, соёл урлагийн газрын даргын өмнө хариуцна. |
| 14 | Түүх, Нийгмийн ухаан, Газар зүй, Иргэний ёс зүйн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, түүх, нийгмийн ухаан, газар зүй, иргэний ёсс зүйн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 15 | Дизайн технологийн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дизайн технологийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 16 |  | Хөгжим,биеийн тамирын боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хөгжим, биеийн тамирын боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 17 |  | Нийгмийн ажилтан, насан туршийн боловсрол, дотуур байр хариуцсан мэргэжилтэн | ТЗ-5 | Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд насан туршийн боловсрол, нийгмийн ажилтан, дотуур байрны үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, багш, удирдах ажилтанд мэргэшил арга зүйн зөвлөмж өгөх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сургалт, арга зүйн албаны даргын өмнө хариуцна. |
| 18 | Захиргаа удирдлагын алба | Нягтлан бодогч | ТҮ-8 | Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлээр тавих хяналтыг УСНББОУС болон Төсвийн тухай хууль, НББ-ийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, санхүүгийн сахилга батыг хатуу чанд мөрдөн, хуулиар батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулж, төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийг үрэгдүүлж шамшигдуулахгүй байж анхан шатны баримт зөв бүрдүүлж, Сангийн яамнаас батлагдсан маягт аргачлалаар нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, тэдгээрт үндэслэн үнэн зөв санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулна. |
| 19 | Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, | ТҮ-5 | Байгууллагаас боловсруулагдан гарч байгаа албан бичиг, тушаалын эхийг шивж баланкан дээр стандартын дагуу хугацаанд нь хурдан шуурхай хэвлэх, ирсэн, явсан бичиг бүртгэх, хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлэх, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавих, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, төрийн архивт баримт хүлээлгэн өгөх, байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, байнга баримтыг цахимжуулах. |
| 20 | Нярав | ТҮ-5 | Санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдолтой хууль, тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр болон түүнийг үндэслэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан заавар журмын хүрээнд боловсрол, соёл урлагийн газрын мөнгөн гүйлгээ, эд хөрөнгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах |
| 21 | Жижүүр-3 | ТҮ-1 | Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх |
| 22 | Үйлчлэгч | ТҮ-1 | Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх |

* ТЗ-10 ангилал зэрэглэлд 1
* ТЗ-7 ангилал зэрэглэлд ...2
* ТЗ-6 ангилал зэрэглэлд 2
* ТЗ-5 ангилал зэрэглэлд 12
* ТҮ-8 ангилал зэрэглэлд 1
* ТҮ- 5 ангилал зэрэглэлд 2
* ТҮ-1 ангилал зэрэглэлд 2 нийт 22 албан хаагч ажиллахаар байгаа.

БСУГ-ын ахлах мэргэжилтэн Төрийн албаны шалгалтад ороогүй байгаа тул Албаны дарга албан тушаал дээр тавигдаагүй явж байна.

ХЯНАСАН: БСУГ-ЫН ДАРГА ..........................Г.БАТ-ЭРДЭНЭ

НЭГТГЭН БОЛОВСРУУЛСАН: .БСУГ-ЫН АХЛАХ

МЭРГЭЖИЛТЭН.......................Ч.ЭРДЭНЭТУЯА