

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 02-ний
өдрийн 1 дүгээр тушаалын 6 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

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт – шинжилгээ үнэлгээ, дотоод
ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 6 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

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт – шинжилгээ үнэлгээ, дотоод
ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

2.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөх,

3.Байгууллагын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах дотоод ажлыг зохион байгуулах.

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.МУ-ын ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын 3.2.2 дахь заалтад тусгагдсан албанд хамаарах бодлогын баримт бичгүүдийн шийдвэрийн хэрэгжилтэд /биелэлтийн нэгтгэлд/ үр дүнд суурилсан явцын болон эцсийн үнэлгээ буюу хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, холбогдох арга хэмжээг авах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Х
	2.МУ-ын ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан журам"-ын 5-р бүлэгт заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, түүнчлэн Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/335 дугаар захирамжаар батлагдсан журмыг үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгож, тэдгээрийг мөрдүүлэх хүрээнд албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, сургалт арга зүйн ажлыг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х



	3.Байгууллагад хамаарах бодлогын баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх хуваарь, график гаргаж, мөрдлөг болгож ажиллах. /Тогтоол шийдвэрийн тайлагналт, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлын графикт нэгтгүүлж гаргах/.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлийн хурлаар бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг хэлэлцүүлж, дүгнэлт гаргуулах;	Биелэлтийг хэлэлцүүлж дүгнэлт гаргуулсан байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийн тайланг гарган холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган хүргүүлж ажиллах;	Тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнд өгөгдсөн үүргийн биелэлтийг гарган www.ulaanbaatar.mn , erp.ulaanbaatar.mn сайтад байршуулах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод журмын шинэчлэн боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Дотоод журмын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	2.Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг зохицуулах;	Эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Т, Г
	4.Зорилтот жилийн хүрээнд хийгдэх ажлын жилийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэл үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	5.Дүүргүүдийн биеийн тамир, спортын хороодын ажлыг дүгнэх журмыг боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Журам боловсруулсан байна.	Г
	6.Байгууллагын даргыг хурал уулзалтад оролцоход зориулан хэлэх үгийг бэлтгэх, бодлогын чанартай мэдээллээр хангах	Салбарын бодлогын чанартай хэлэх үг бэлтгэгдсэн байна	Г
	7.Байгууллагын болон ажлын хэсгийн хурал, зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтөлж, өгөгдсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх.	Хурал, зөвлөгөөний үр дүнг тайлагнах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Эрх зүй /042/; -төрийн удирдлага /041306/; -төрийн захиргаа /041307/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл, эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн-0

-ТҮ- 2

-нийт-2

Бусад харилцах субъект:

-Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

- Иргэн хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

..... М.ЦОГЗОЛМАА
2022 оны 05 дугаар сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2022.05.24

Дугаар: A/20

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(гарын үсэг)

(эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

