

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ний
өдрийн 11 дүгээр тушаалын 7 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:

Эрх зүй, тогтоол шийдвэр 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:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 7 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:

Эрх зүй, тогтоол шийдвэр 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:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, бусад байгууллага, аж ахуй нэгжтэй гэрээ байгуулах, үр дүнг тооцож хяналт тавих.

2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнэх.

3.Бодлогын баримт бичиг, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан мэдээг нэгтгэн тайлагнах.

4.Хууль тогтоомжид заагдсан 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.Байгууллагын эрх зүйн ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь сайжирсан байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, санал өгөх, хянах, үр дүнг тайлагнах ;	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан дүрэм, журмууд хуулийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын даргын А, Б тушаалын эрх зүйн үндсийг хянах, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тушаал хуулийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х
	4.Зөрчлийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган тайлагнах;	Хэрэгжилтийг гаргаж тайлагнасан байна.	Т, Г
	5.Эрх зүйн үндэслэлийг тодорхойлж аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай гэрээ хэлэлцээрийг байгуулах ажлыг хариуцан тайлагнах;	Хуулийн дагуу гэрээ хийгдсэн байна.	Г
	6.Даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлийн хурлаар тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайланг хэлэлцүүлж, дүгнэлт гаргуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь сайжирсан байна.	Г, Х



	7.Захиргааны шийдвэрийг https://ublegal.ulaanbaatar.mn/ программд оруулах;	Тогтоосон хугацаанд нь шийдвэрийг оруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороод болон хамтран ажилладаг байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж ажиллах;	Зөвлөгөө өгч хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Цаг үеийн шинжтэй Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, Нийслэлийн Онцгой комиссын хурлын тэмдэглэл, Нийслэлийн Засаг даргын албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг гаргаж тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн "L-monitoring" программд оруулах;	Хэрэгжилтийн тайланг программд оруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааг тайлагнах хуваарь батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн биелэлтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Монгол Улсын Засгийн	Хууль тогтоомж, тогтоол	Г, Х



	газрын 2021-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	шийдвэр, баримт хэрэгжилт байна.	бодлогын бичгийн хангагдсан	
	4.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчтай байгуулсан "Хариуцлагын гэрээ"-ний хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, баримт хэрэгжилт байна.	бодлогын бичгийн хангагдсан	Г, Х
	5.МУ-ын Сайд, ЗГХЭГ-ын даргатай НЗД-ын байгуулсан гэрээний биелэлтийг тайлагнах;	Хөтөлбөр, биелэлтийг тайлагнасан байна.	чиглэлийн	Г
	6.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах;	Сургалт зохион байгуулж мэдээллээр хангасан байна.		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 байна.	сайжирсан	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 хэрэгжилт байна.	даалгаврын сайжирсан	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.Албан байгууллагын чиг үүргийн дагуу харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, 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.	
	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 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; - 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; - 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

-ТУ-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:

Байгууллагын нэр:

ХҮНИЙ НӨӨД ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... М.ЦОГЗОЛМАА

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

2022 оны 05 дугаар сарын 11-ны өдөр

Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.24

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр

