

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн Биеийн тамир,спортын хороо	Нэгжийн нэр: Багануур дүүргийн Биеийн тамир,спортын хороо
Албан тушаалын нэр: Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮМ-3
Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Багануур дүүргийн 5-р хороо, Залуус хэсэг /12100/ Залуусын гудамж 6 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, удирдлагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг журмын дагуу явуулах, архивын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийн ажлыг гүйцэтгэх;

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
- 2.Удирдлагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах;
- 4.Байгууллагын архивын үндсэн үйл ажиллагааны ажлыг хийж гүйцэтгэх;
- 5.Байгууллагын хүний нөөцийн холбогдолтой ажлыг зохион байгуулж ажиллах;
- 6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын чиг үүрэг	Гүйцэтгэл шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр (Шийдвэрлэ хШ,Гүйцэтгэ х-Г,Хянах-Х,Туслах- Т)
1 дүгээр зорилтын	1.Байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль		

хүрээнд	тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 2.Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн баримтыг анхан шатанд бүрдүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын даргын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаварыг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх, биелэлтийг эргэж танилцуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах; 2.Байгууллагын даргад хариуцсан ажлын чиглэлээр туслалцаа үзүүлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх.	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.www.edoc.ub.gov.mn цахим программаар ирсэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын албан бичгийг хүлээн авч, байгууллагын даргад цаг хугацаанд нь шилжүүлэх, удирдлагын цохолт хийсний дагуу албан бичигт хяналт тавин, шийдвэрлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г,Х
	2.Ирсэн, явсан албан бичгийн тайлан мэдээг сар бүр гаргаж байгууллагын даргад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Хугацаанд нь хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийг бүртгэн авч, байгууллагын даргад уламжлан цохолт хийлгэсний дараа холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх;	Хугацаанд нь хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсын ашиглалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, тайлагнах;	Стандартыг мөрдөж, бүртгэл бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын талаар ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	6.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн гаргаж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Стандартыг мөрдөж, бүртгэл бүрэн хийгдсэн байна.	Г,Х
	7.1.Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч цахимд бүртгэн удирдлагын цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х

	7.2.Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх 7.3.Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайланг улирал бүр гаргаж байгууллагын даргад танилцуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдаас хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хуваарийн дагуу баримтыг архивт хүлээн авах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх.	Г,Х
	2.Архивын баримтыг цахимжуулах, нэн шаардлагатай баримтуудыг цахим хэлбэрт оруулах, цахим баримт мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Хугацаанд нь хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Дүүргийн Архивын тасагт график хугацааны дагуу баримт шилжүүлэх БНШАЗК болон байгууллагын БНШК-ын хурлын шийдвэрээр устгах хэргийн акт үйлдэн нягтлан шалгалтаар хадгалах хугацаа дууссан баримтыг хяналтан дор устгах;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, Хугацаанд нь хийгдсэн байна.	Г,Х
	4.Төрийн архивын ажлын зааврын дагуу нөхөн бүрдүүлэх сэлбэн засах, баримтын хуудас үнэ цэнийг тогтоох хадгалах хугацааг тодорхойлох;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх.	Г,Х
	5.Түүхчилсэн лавлах, данс, каталоги, танилцуулга, тойм, заагч үйлдэх;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх	
	6.Архивын бүх төрлийн баримтаар сан хөмрөг үүсгэх /цаасан суурьт болон кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухааны зураг төслийн баримт, хувийн хөмрөг үүсгэгчийн баримт/	Заавар, стандартад нийцсэн байх, бүртгэл бүрэн хийгдсэн байна.	Г,Х
	7.Иргэн, байгууллагын хүсэлтийг хүлээн авч лавлагаа гаргах, хадгаламжийн сангаас баримт олгоходоо түр олгосон баримтын бүртгэл хөтлөх;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх.	Г,Х
	8.Архивын сан хөмрөгийн баримтад тооллого, нягтлан шалгалт явуулах, тоо бүртгэлд өөрчлөлт хөдөлгөөн хийх;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцтэй холбогдолтой тушаал, шийдвэрийн төслийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулах	Тушаал шийдвэрийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан байна.	Г,Х

	2.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон гадаад дотоодын сургалтад хамруулах;	Судалгааг авч ажиллах.	Г,Х
	3.Албан хаагчдын хувийн хэргийг журмын дагуу бүрдүүлж хөтлөх, хадгалах, тогтмол баяжуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	4.Албан хаагчдын цалин, нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу шинэчлэх, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж олгох, Албан хаагчдыг төрийн дээд шагнал, Засгийн газрын шагнал болон салбарын бусад шагналд тодорхойлуулан холбогдох газарт материалыг бүрдүүлж хүргүүлэх, цол зэрэг авах хүсэлтийг холбогдох дээд газарт нь уламжлах;	Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажлын төлөвлөгөөг жил, сараар гарган батлуулж, биелэлтийг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, Байгууллагын архив, албан бичгийн чиглэлийн ажлуудыг, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд оруулж батлуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.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
	3.Байгууллага, хэлтсээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо 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	Төрийн албаны стандартын	Г

	ёсыг баримтлан ажиллах;	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	8.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээн авах;	Архив, албан хэрэг, хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	9.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	- Мэргэжил харгалзахгүй	
Мэргэшил	- Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан. /гэрчилгээтэй/	
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах; -Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх. - Бусад
	Бусад	- Харилцааны соёлыг эрхэмлэх - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх; - Албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн

	<p>дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - Хувийн зохион байгуулалт цаг ашиглалт сайтай байх; - Монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх;
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын хорооны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Биеийн тамир, спортын хорооны дарга

Бусад харилцах субъект

- Байгууллагын захиргаа удирдлагын албан тушаалтан болон Биеийн тамирын хэлтэс, спортын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;

- 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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн нэр

Дугаар:

2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо... 2024.04.01

Дугаар... А/31

(тамга/ тэмдэг)

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕИЙН ТАМИР
СПОРТЫН ХОРООНЫ ДАРГА..... (Г.СУХБААТАР)



2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр