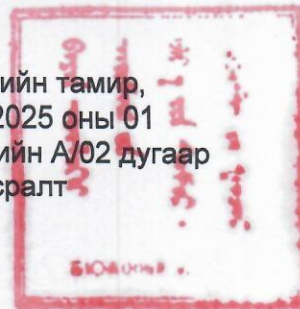


Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир,
спортын газрын даргын 2025 оны 01
дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаар
тушаалын 01 дүгээр хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баян-Өлгий аймаг Биеийн тамир
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Өлгий аймаг Өлгий сум 11-р баг Абдигажи-
100

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын бичиг баримтыг холбогдох хууль, журмын дагуу хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах, Архивын тухай хууль, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт журмын дагуу ажиллах, архивын сан бүрдүүлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, архивын лавлагаа, мэдээллээр зохих хэрэглэгчдийг хангах, баримт бичиг шалган нягтлах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Биеийн тамир спортын тухай хууль, төрийн албаны хууль, эрх зүйн баримт бичиг, байгууллагын дотоод дүрэм, журам, бодлогын баримт бичгүүдийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахиж ажиллах;

2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;

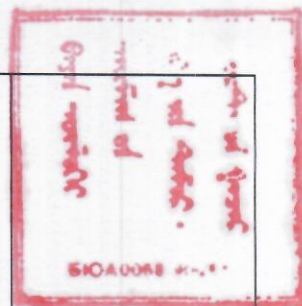
3.Байгууллагын архивын өдөр тутмын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу гүйцэтгэх, архивын мэдээллээр хангах, баримт бичиг шалган нягталж архивлах;

4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, хяналт шалгалтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг хангах, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлж багаар хамтран ажиллах;

5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

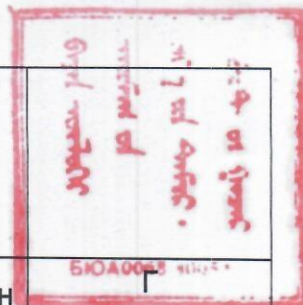
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг баримтлан ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Аливаа асуудалд ажил хэрэгч байр сууринаас хандах, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэмжээг баримталж, авлигаас ангид ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажилласан байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллага болон удирдлагаас гаргасан шийдвэр эсхүл өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөхөд өөрт хамаарах тайлан, тооцоо, баримт материалуудыг цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;	Хариуцсан хугацааны тайлан, тооцоог бүрэн дуусгаж, комисст актаар хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Жилийн төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолттой	Батлуулсан төлөвлөгөө гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцож, урамшуулал	Г

	уялдуулан шаардлага хангах түвшинд боловсруулж шууд удирдлагаар батлуулах, улирал, сараар ажлаа төлөвлөн гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах дүгнүүлэх;	олгогдсон байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх, дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавин, тайлан мэдээг гаргах;	Бүртгэл сайжирсан байна.	Г
	3.Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад, хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах;	Ажлын чанар үзүүлэлт сайжирсан байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах, иргэдийн өргөдөл, гомдлын мэдээ тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэнэ.	Г
	5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, бичиг хэрэгт төвлөрөн дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивд шилжүүлэх	Хөтлөх нэрийн жагсаалт бий болж архивын боловсруулалт хийгдэнэ.	Г



	ажлыг зохион байгуулах;		
	6.Нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах, байгууллагын бичиг баримтын хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын дагуу гүйцэтгэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн чанар сайжирсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын өдөр тутмын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу хийж гүйцэтгэх;	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	2.Баримт бичгийн нягтлан шалгах комиссын саналаар баталсан хөтлөх нэрийн жагсаалтаар шаардлага хангасан хадгалах нэгжийг зохих журмын дагуу хүлээн авч, төрөлжүүлсэн бүртгэлийг хөтлөх, ашиглуулах, тэмдэглэл хөтлөх;	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	3.Сан хөмрөгийн хадгалалтын горим, стандартыг хангаж шаардлагатай баримтыг сэргээн засварлах, үйлчилгээг тогтмол хийх, бүртгэл мэдээллийг хөтлөх;	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	4.Архивын мэдээллийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх;	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж, архивд хүлээлгэн өгөх.;	Бүрдүүлсэн архивын нэгжийн нэр, тоо хэмжээ бүрдүүлсэн байна.	Г
	6.Газрын хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг хариуцаж оруулсан мэргэжилтнээс шийдвэрийн төслийг цахим /file/ хэлбэрээр авч, бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэн нэг бичвэр /format/-т	Албан хэрэг стандартад нийцүүлсэн байна.	Г

	оруулж хэвлэх;		
	7.Ажлын файлуудыг цэгцлэн цахим хавтас /фолдер/ үүсгэх, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хадгалах;	Цахим файл, сангийн нэр, тоо, нууцлалыг хадгалсан байна.	Г
	8.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах албан хүсэлтийг хүлээн авах, зохих журмын дагуу судалж удирдлагаар хянуулах хариу бичгийг стандартын дагуу дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй төлөвлөх, хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуралдааны тэмдэглэл, гарсан шийдвэрийг хуралдааны дэг, журамд заасны дагуу холбогдох нэгжийн удирдлага, хуралдаан даргалагчаар хянуулах;	Тогтоол, тэмдэглэл хянагдсан байна.	Г
	2.Хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг төсөлтэй тулган баталгаажуулах, хэвлэх, албажуулах, дугаар олгох;	Тогтоол, тэмдэглэл хууль тогтоомжийн дагуу албажсан байна.	Г
	3.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой материалыг гарсан тогтоол, тэмдэглэлийн хамт архивын хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, улирал тутамд архивл хүлээлгэн өгөх;	Хуралдаан дэг, журам архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааварт нийцсэн байна.Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтад тусгагдсан байна.	Г
	4.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг дуу хураагуурын төхөөрөмжийн бичлэгтэй тулган, гишүүдээс гаргасан санал тусгагдсан эсэхийг хянаж, үнэн зөв бичих;	Хурлын тэмдэглэл үнэн зөв бичигдсэн байна.	Г
	5.Ажилтны хуралдааны үеэр өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгжийн удирдлага, нийт албан хаагчдад хүргүүлэх, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирлагаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн даалгаврыг биелүүлсэн 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.Байгууллагын нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад олон нийтийн ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	4. Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	5.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
	6.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрын ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

8. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
9. Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн загварыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
10. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй баримтаар байгууллагын архивыг нөхөж бүрдүүлсэн байна.	Г
11. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачилгатай хариуцлагатай ажилласан 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	-Спортын сэтгүүлч /320201/ -Эрх зүй /0421/ -Төрийн удирдлага /041304/ -Биеийн тамирын боловсрол /011437/ -Биеийн тамирын арга зүйч /101402/	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Дүн Шинжилгээ хийх	-судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг ирүүлэх;	

Ур чадвар		-бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж харилцааны соёлыг эрхэмлэх; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -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;	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс
 -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан
 -Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага
 -Бусад

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

Тогтоол шийдвэр, тайлан мэдээ, хүний нөөц
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн:


...../С.Бекет/
/гарын үсэг / /овог, нэр/

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Албан тушаал нэр:

Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир, спортын
газрын дарга



...../Х.Хайнар/
/гарын үсэг, тамга/ /овог, нэр/

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр