

АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН АЖИЛЧДЫН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

2020-02-05

Зуунмод

Нэг. БТС-ын Газрын дарга:

1. Байгууллагын өмнө тулгамдсан зорилтыг шийдвэрлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах
2. Удирдлагын зөвлөлийн ажлыг удирдах
3. Спорт, нийтийн биеийн тамир, өсвөр үеийнхний дунд зохиогдох ажлын чиглэлийг боловсруулан мөрдөх
4. Байгууллага дээр явагдаж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд хяналт тавьж үр дүнг тооцож ажиллах
5. Удирдах дээд байгууллагаас гарсан хууль, тогтоол шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх, хамт олонд сурталчилах, биелэлтэнд нь хяналт тавих
6. Ажлагсадын нийгмийн асуудал, эрх ашигтай холбогдсон санал хүсэлтийг барагдуулах, тэдний сахилга хариуцлагын байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгч / шагнаж урамшуулах, шийтгэл хүлээлгэх/
7. Спортын материаллаг баазыг хөгжүүлэх, гадаад, дотоод харилцааг хөгжүүлэх
8. БТ спортоор хичээллэгсэдийн эрх ашиг, хүсэл сонирхолыг хамгаалах
9. Байгууллагыг боловсон хүчнээр хангах, түүнийг бэхжүүлэх
10. Ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ болон үр дүнгийн гэрээ байгуулан жилийн эцэст дүгнэх
11. Ажилчдын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хяналт тавих
12. Аймгийн ЗДТГ-аас зарласан хурал зөвлөгөөнд өөрийн биеэр оролцох
13. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Хоёр. БТС-ын Газрын ахлах дасгалжуулагч, ахлах арга зүйч:

1. Байгууллагын дотор явагдах өдөр тутмын бүхий л үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажиллана.
2. Ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ болон үр дүнгийн гэрээ байгуулан жилийн эцэст дүгнэн удирдлагад танилцуулж шагнал урамшууллын асуудлыг шийдвэрлүүлэнэ
3. Секц дугуйлангийн сургалт дасгалжуулалтанд хяналт тавьж төлөвлөгөө шалган үр дүнг тооцон удирдлагад танилцуулж ажиллана.
4. Сар улирал жилийн дүн тайлан мэдээг нэгтгэн гарган танилцуулж хугацаанд нь зохих байгууллагад хүргүүлэх
5. Ажилчдын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж цаг ашиглалтыг сайжруулах, ажил үүргийн дагуу хийх ажлын хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг зохион байгуулах
6. Байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулж, төлөвлөгөө гарган ажиллаж үр дүнг тооцох
7. Байгууллагын дотор, гаднах цэвэрлэгээ үйлчилгээнд өдөр тутам хяналт тавьж, үүрэг даалгавар өгч ажиллана.
8. Байгууллагын вэб болон пэйж хуудсанд мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүрд нь байршуулж, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хариуцсан хүн үүрэг даалгавар өгч ажиллах

9. Секц дугуйланд хичээллэж буй тамирчид, уралдаан тэмцээнд оролцогчид, биеийн тамирын багш нар, иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгааг авч гарсан санал хүсэлтийг шийдвэрлэх, үр дүнг тооцох
10. Хууль тогтоом, бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
11. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Гурав. БТС-ын Газрын нягтлан бодогч:

1. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг бүрэн хариуцана
2. Санхүүгийн тайлан балансийг цаг хугацаанд нь зохих шатны байгууллагад гаргаж өгч байх
3. Шилэн дансны хуулийг хэрэгжилтийг хангаж, мэдээ мэдээллээ шилдэн дансанд цаг тухай бүрд нь байршуулж байх
4. Санхүүгийн бүхий л үйл ажиллагааг явуулах / шилжүүлэг хийх, төрөл бүрийн хэрэгсэл материал болон бэлэн мөнгө авах, шагналд зарцуулах заал талбайн, гэрээ түрээсийн орлого, өр авлага өгөх, авах / зэрэг ажлуудыг гүйцэтгэхэд байгууллагын удирдлагад тогтмол танилцуулж шийдвэр авч ажиллах
5. Батлагдсан төсвийг хэтрүүлэхгүй төсвийг хуваарийн дагуу зарцуулж гүйцэтгэлийг удирдлагад танилцуулж ажиллах
6. Ажиллагсадын цалинг Засгийн газраас тогтоосон журам дүрмийн дагуу нэмэгдэл урашмуулалыг удирдлагын шийдвэрийн дагуу олгох, хасах
7. Ажиллагсадын цалинг сар бүрийн 28-наа өмнө бодож олгох
8. Ажилчдад шагнал урамшил, тэтгэмж тэтгэлэг олгохдоо дотоод журам, төрийн албаны тухай хууль, МУ-ын ЗГ-ын 2018 оны 382 дугаар тогтоолыг үндэслэн олгоно
9. Уралдаан тэмцээний шагнал урамшил ба бусад зардлыг уралдаан тэмцээнээс 1 хоногийн өмнө хариуцах хүнд тавьж олгоно
10. Нярав, кассуудыг шууд удирдан тооцоог сар бүр гаргуулж байна.
11. Орлого зарлагын дүн мэдээг өдөр бүр тайланг танилцуулж байна.
12. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хурууны хээгээр цагийг бүртгэн цалинг бодож олгох
13. Сар улирлын тайлан балансыг хугацаанд нь журмын дагуу гаргаж зохих байгууллагад хүргүүлэн ажиллана.
14. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Дөрөв. Архив бичиг хэргийн эрхэлэг:

1. Даргын нарийн бигийн үүрэгт ажлыг бүрэн хариуцана.
2. Байгууллагын бичиг хэрэг, архивын асуудлыг бүрэн хариуцана.
3. Хэвлэл захиалга, албан бичиг хүргэлт, тараалт, түүний бүртгэлд хяналт тавьж хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах
4. Сарын эцэст ажлагсадын цагийн бүртгэлийг гаргаж, дарга, ня-бо нарт өгөх
5. Хурлын протоколыг биечлэн хөтлөж биедэдтэнд хяналт тавьж ажиллах
6. Ирсэн бичиг тоотыг холбогдох хүмүүст танилцуулан шийдвэрлүүлж дүн тайлан мэдээг нэгтгэн гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх
7. Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомидлын шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж шийдвэрлэлийг хугацаанд нь мэдээлж ажиллах

8. Архивын баримт бичгийг стандартын дагуу үдэж цэгцлэн улсын архивт шилжүүлэх баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх
9. Архивын мэдээ тайланг цуг тухай бүрд нь гаргаж хүхгүүлэх
10. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Тав. Дасгалжуулагч нар:

1. Жил улирал болон сургалт дасгалжуулалтын төлөвлөгөө конесбектийг батлуулан ажиллана.
2. Өөрсдийн хариуцсан секц дугуйланг чанартай хичээллүүлэх
3. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хуваарьт цагтаа заалыг эзэмшин хичээллэгсэдийн эрүүл мэндийг хариуцах
4. Хариуцсан спортын төрлөөр зохиогдох уралдаан тэмцээнийг график төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах
5. Хариуцсан спортын чиглэлээр сургалт – сурталчилгаа зохион байгуулж сонирхогчдод мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх
6. Хариуцсан спортын төрлөөр шилдэг тамирчдыг сонгон аймаг, улсын тэмцээнд бэлтгэн оролцуулах шинээр хөгжиж байгаа спортын төрлүүдийг хөгжүүлэхэд анхаарал тавьж ажиллах
7. хариуцсан төрөл дээрээ тамирчдын үзүүлсэн амжилтын судалгаа гаргаж мэдээ тайланг нэгтгэж тамирчдад зэрэг цол олгуулах, шагнал урамшилд тодорхойлох тамирчдын тодорхойлолтыг гаргаж өгнө
8. Хариуцсан төрлийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх талаар анхаарч ажиллана
9. Хариуцсан төрлүүдийнхээ аймгийн болон улсын холбоодуудтай хамтарч ажиллана
10. Хариуцсан төрлүүдээ хөгжүүлэх, сонирхогчдын дунд сайн дурын хөдөлгөөн өрнүүлэх, сурталчилах зорилгоор хамтарч ажиллах, ивээн тэтгэгч байгууллага олох болон гадаад дотоодын хамтрагч нарыг олж ажиллана
11. Уралдаан тэмцээн зохион явуулахад шаардагдах бүх зардлыг 7 хоногийн өмнө бэлэн болгож удирдлага, санхүүд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
12. Дараа тайлангаар авсан бэлэн мөнгөний тайланг тухай ажил дууссанаас 3 хоногийн дотор гаргаж санхүүд өгч тооцоог бодуулна.
13. Удирдан зохион байгуулсан уралдаан тэмцээнийхээ талаар удирдлага болон ажилчдад танилцуулан үнэлэлт дүгнэлт авч тэмцээний материалыг бүрдүүлэн 3 хоногийн дотор нарийн бичигт хүлээлгэн өгнө
14. Өөрийн хариуцсан спортын төрлүүдээр зохиогдох уралдаан тэмцээний заавар журмыг боловсруулан гаргаж удирдлагад танилцуулан батлуулж зохих газруудад нь хүргүүлэнэ.
15. Өөрийн хариуцсан спортын төрөл болон зохион байгуулагдах арга хэмжээний талаар ДУС болох пэйж хуудсанд мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүрд байршуулж иргэд олон нийтийг мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах
16. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах талаар санаачлагатай ажиллах
17. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Зургаа. Арга зүйч нар:

1. Хариуцсан төрлийн секц дугуйланг чанартай хичээллүүлэх
2. Жил улирал болон сургалт дасгалжуулалтын төлөвлөгөө конесбектийг батлуулан ажиллана.
3. Удирдлагаас баталсан төлөвлөгөө, заал ашиглалтын хуваарийн дагуу сургалт явуулж хичээллэгсэдийн эрүүл мэндийг бүрэн хариуцана.
4. Хариуцсан төрлөөрөө сургалт сурталчилгаа зохион байгуулж сонирхогчдод мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх
5. НБТ-аар зохиогдох уралдаан тэмцээнийг график төлөвлөгөөний дагуу зохион явуулах бэлтгэл ажлыг хангах
6. НБТ-ын чиглэлээр анхан шатны нэгжийг хамарсан арга хэмжээ зохион явуулах
7. НБТ-ын чиглэлээр үйлдвэр, албан байгууллагын ажилтан өсвөр үе, сургууль, цэцэрлэгийн хүүхдийн дунд сорил судалгааг тогтмол явуулж түүндээ үндэслэн эрүүлжүүлэн чийрэгжүүлэх ажлыг системтэй явуулах
8. Сорил судалгааг харав, намарт, тогтмол авч хариуцсан сум, сургуулийн сорилын дүнг сорилын программд шивэх ажлыг зохион байгуулах үр дүнг тооцох
9. Өөрийн хариуцсан төрлийн материаллаг баазыг бэхжүүлэн төлөвлөгөөтэй ажиллах
10. Ивээн тэтгэгч байгууллага, хамт олны хүрээг өргөтгөх, хамтран ажиллах
11. Өөрийн хариуцсан секц дугуйланг явуулахдаа төлбөртэй үйлчилгээг нэвтрүүлэх
12. Уралдаан тэмцээн зохион явуулахад шаардагдах бүх зардлыг 5-7 хоногийн өмнө бэлэн болгож удирдлага, санхүүд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
13. Дараа тайлангаар авсан бэлэн мөнгөний тайланг 3 хоногийн дотор гаргаж санхүүд өгч тооцоог бодуулна.
14. Удирдан зохион байгуулсан уралдаан тэмцээнийхээ талаар удирдлага болон ажилчдад танилцуулан үнэлэлт дүгнэлт авч тэмцээний материалыг бүрдүүлэн 3 хоногийн дотор нарийн бичигт хүлээлгэн өгнө
15. НБТ болон өөрийн хариуцсан спортын төрлүүдээр зохиогдох уралдаан тэмцээний заавар журмыг боловсруулан гаргаж удирдлагад танилцуулан батлуулж зохих газруудад нь хүргүүлэнэ.
16. Нийтийг хамарсан уралдаан тэмцээн арга хэмжээний мэдээ мэдээллийг олон нийтэд сурталчилах үр дүнг тооцох, иргэдэд мэдээ мэдээлэл түгээх ажлыг зохион байгуулах
17. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах талаар санаачлагатай ажиллах
18. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Долоо. Заал зохион байгуулагч:

1. Заал талбайг цэвэр, тохитой байлгах, тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй байлган цаг ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллана.
2. Чөлөөт тоглолтын үед спортоор хичээллэгсэдийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлыг хангах
3. Секц дугуйлан орох үеийн хичээллэгчдийн аюулгүй байдлыг хахгаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг стандартын дагуу хийлгэх, спортын хэрэглэл материалаар хангах ажлыг зохион байгуулах
4. Уралдаан тэмцээний үед хөгжим аппаратурыг хэвийн ажиллуулж, тэмцээний нээлт хаалтын ажиллагааг зохион байгуулах
5. Жижүүрүүдийн ажилд хяналт тавьж гарсан зөрчил дутагдалыг тухай бүрд нь удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлж байх

6. Спорт зааланд орж буй секц дугуйлан, чөлөөт тогтолт хийж буй албан байгууллагуудын ирцийг бүртгэх
7. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Найм. Аж ахуйн нярав:

1. Нярав нь байгууллагын удирдлага, ня-богийн хяналтан дор ажиллана
2. Байгууллагын эд хогшлийн данс бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж эзэмшилтэнд хяналт тавьж ажиллах
3. Шаардлагатай материал хэрэгсэлээр ажиллагсад, багш дасгалжуулагч нарыг хангах, олж нийлүүлэх
4. Склад эд аж ахуйг төрөлжүүлж, эмх цэгцтэй байлган, санхүү бүртгэлийг стандартын дагуу хөтөлж ажиллах
5. Байгууллагын цахилгаан, дулааны хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж шаардлагатай засвар үйлчилгээг танилцуулж, цаг тухайд нь хийлгэнэ
6. Цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг цаг тухайд нь тавьж олгох, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих
7. Тайлан дүн мэдээг сар бүрийн 25-ны дотор гаргаж санхүүд өгч тооцоог бодуулж байна.
8. Уралдаан тэмцээний үед шаардагдах бүх зардлыг бэлэн байлгана.
9. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Ес. Үйлчлэгч:

1. Өөрийн хувиартай, хариуцдаг заал талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай хийнэ.
2. Их цэвэрлэгээг 14 хоногт 1 удаа тогтмол хийнэ.
3. Цэвэрлэгээний материалыг няраваас баримтаар авч хэрэглэх
4. Байгууллагын гадна орчны цэвэрлэгээг сард 1 удаа хийж байна
5. Уралдаан тэмцээний үед цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хэвийн байлгах үүрэг хүлээнэ.
6. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Арав. Байгууллагын жижүүр:

1. Байгууллагын бүхий л эд хөрөнгийг хариуцаж, хамгаалж ажиллана.
2. Байгууллагын орчин тойронд хэв журмын зөрчил гаргахгүй байх, түүнээс урьдчилан сэргийлж ажиллана.
3. Ажилтнуудын өглөө, өдөр, орой ирэх, явах цагийг үнэн зөв бүртгэж удирдлагад танилцуулж мэдээлэл хийж сарын эцэст нарийн бичигт өгч байна
4. Уралдаан тэмцээн зохион байгуулагдаж байгаа үед байгууллага доторхи хяналтыг сайжруулж хяналтын камерийн бичилгийг 7 хоног тутамд хадгалан хэв журмын зөрчил гаргуулахгүй, архи, тамхи хэрэглүүлэхгүй байх
5. Ажлаа хүлээлгэн өгөх ба хүлээн авахдаа журмын дагуу хүлээлцэж цаг үеийн байдлыг рапортын дэвтэрт бичин гарсан зөрчил дутагдал процессыг хугацаа алдалгүй удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
6. Ажил тарах үед өрөөнүүдийг хүлээн авч өглөө хүлээлгэн өгч байна.

7. Үүрэгт ажлаа гүйцэтгэж байгаа үедээ ажлын байраа орхиж явахгүй, өрөө тасалгаандаа гадны хүн оруулж архи, тамхи хэрэглүүлэхгүй, дур мэдэн согтуу хүн хонуулахгүй байна.
8. Тухайн өдрийн жижүүр цаг үеийн шаардлагатай ажлыг хийж гүйцэтгэхээс гадна гадаа үүдний довжоо орчны хогийг болон цасыг цэвэрлэж хүлээлгэн өгнө.
9. Зааланд чөлөөт тоглолт хийж буй байгууллагуудад спортын хэрэглэл материалыг гаргаж өгч, заалны гэрлийг асааж өгөх.
10. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хариуцана.

Арван нэг. Сахиул

1. Стадионы барилга байгууламж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг харж хамгаалан хариуцаж ажиллана.
2. Эд хөрөнгийн холбогдолтой буюу бусад гарсан зөрчил дутагдлыг хугацаа алдалгүй өөрийн байгууллага болон хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэж асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.
3. Стадионы хашааны бүрэн бүтэн байдлыг хангаж эвдэж хэмхэрсэн, алдаж үрэгдүүлсэн хэсгийг хариуцан засна,
4. хашаан доторхи эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг харж хамгаалж хог хаягдлыг өдөр бүр цэвэрлэж байх

Арван хоёр. Жолооч

1. Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, унаа машиныг байнгын бэлэн байдалд байлгах
2. Сар улирлын тайлан тооцоог хугацаанд нь гаргаж тайлагнах
3. Байгууллагын байнгын ажил идэвхитэй оролцох
4. Дарга болон бусад ажигчдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх
5. Ажлын цаг ашиглалтыг чанд баримтлан ажиллах

Аймгийн БТС-ын Газар