

Биеийн тамир, спортын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн,
арга зүйч, дасгалжуулагчийн ажлын байрны чиг үүрэг

№	Овог нэр	Албан тушаал	Чиг үүрэг	Албаны и-мэйл хаяг	Утасны дугаар
Биеийн тамирын хэлтэс					
1	Хөхөө Баяртуул	Биеийн тамирын хэлтсийн дарга	- Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан шийдвэр хөтөлбөрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлт хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах - Төр төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох, сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, биеийн тамирын арга зүйчдын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх - Биеийн тамирыг эрүүл мэндээ бэхжүүлэх, бие бялдраа хөгжүүлэх арга хэрэгсэл болгох, эрүүл аж төрөх ёсыг төлөвшүүлэх, бие бялдрын түвшин тогтоох сорил спортын клубын магадлан итгэмжлэлд бэлтгэх ажлыг аймгийн хэмжээнд удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих - Салбар хоорондын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, нэгжийн чиг үүргийг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах	- khbayartuul2020@gmail.com	- 99042439
2	Гансүх Чулуун	Хүүхэд, ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн БТ-ын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	- Орон нутгийн биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх бодлого боловсруулахад хариуцсан ажлын хүрээнд санал өгөх, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх; - Хариуцсан асуудлын хүрээнд чанарын болон тоон судалгааг нарийвчлан гаргаж, дүгнэлт хийх, тайлагнах - Өсвөр үе, залуучууд, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн биеийн тамир,	- G.Chuluun1991@gmail.com	- 99460104

			спортын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах, идэвхжүүлэх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах; - Өсвөр үе, залуучууд, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн биеийн тамир, спортын үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, үр дүнг нэмэгдүүлэхэд холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах; - Цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан иргэд, олон нийтэд биеийн тамирын дасгал хөдөлгөөний ач холбогдлыг сурталчлан ойлгуулж, бие бялдрын боловсрол, соёлыг эзэмшүүлэх, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - Хүн амын идэвхтэй хөдөлгөөн, спортыг эрүүл аж төрөх арга хэрэглүүр болгон хэвшүүлэх ажил, үйлчилгээг төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;		
3.	Батаа Лхамсүрэн	Бие бялдрын сорил, чийрэгжүүлэлт, өвлийн спорт хариуцсан арга зүйч	- Биеийн тамир, спортын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, шаардагдах дүрэм, журам, баримт бичгийн төсөлд санал боловсруулж удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх; - Улсын аварга шалгаруулах тэмцээн, наадам зохион байгуулах эрхийг авсны дагуу зохион байгуулах,	- lkamsuren.bataa@gmail.com	- 99138161
4.	Батхүү Пүрэвгончиг	Сумдын биеийн тамир, ББТТС-ын асуудал хариуцсан арга зүйч	- Биеийн тамир, спортын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, шаардагдах дүрэм, журам, баримт бичгийн төсөлд санал боловсруулж удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх; - Салбарын биеийн тамирын арга зүйчдийг мэргэшүүлэх, мэргэжлийн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах. - Бие бялдрын түвшин тогтоох стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	- B.Pvrevgonchig1963@gmail.com	- 99901681
Спортын хэлтэс					
5.		Спортын хэлтсийн дарга	- Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны	- baabadarch88@gmail.com	- 99980314

	Баатар Бадарч		мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан шийдвэр хөтөлбөрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлт хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах - Төр төрийн бус байгуулагатай хамтран ажиллах, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох, сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, биеийн тамирын арга зүйчдын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, мэдлэг, мэргэжлийн үр чадвараа дээшлүүлэх - Биеийн тамирыг эрүүл мэндээ бэхжүүлэх, бие бялдраа хөгжүүлэх арга хэрэгсэл болгох, эрүүл аж төрөх ёсыг төлөвшүүлэх, бие бялдрын түвшин тогтоох сорил спортын клубын магадлан итгэмжлэлд бэлтгэх ажлыг аймгийн хэмжээнд удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих - Салбар хоорондын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, нэгжийн чиг үүргийг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах		
6.	Жанцансамбуу Оюунпүрэв	Спортын тэмцээн наадам, шагнал урамшуулал, үндэсний болон бөхийн спорт хариуцсан дасгалжуулагч	- Аймгийн хэмжээнд спортын тэмцээн, наадмын шаталсан тогтолцоог боловсронгуй болгох, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах - Спортын тэмцээн, наадам, амжилт гаргасан тамирчдын мөнгөн шагнал, урамшуулал олгох ажлын хэрэгжилтийг хангах - Үндэсний спортын өв соёл, хэв маягийг хадгалж хөгжүүлэх, хөгжлийн бодлого хэрэгжилт, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, оролцоог нэмэгдүүлэх - бөхийн спортын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах	- Uvs.wrestling@yahoo.com	- 94398800

7.	Гаравсэнгэ Мөнх-эрдэнэ	Өсвөрийн шигшээ баг, хүүхдийн спорт, багийн болон хэмжигдэхүүнтэй спортын төрөл хариуцсан дасгалжуулагч	- Биеийн тамир, спортын тухай хуулт, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах - Багийн болон хэмжигдэхүүнтэй спортын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг ханах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах, шинжилгээ дүгнэлт гаргах, зөвлөмж хүргэх, тайлагнах - Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг, үүргийг хэрэгжүүлэх	- munkherdenegarav senge@gmail.com	- 91099399
8.	Эрдэнэ-очир Байгаль	Спортын холбоод, цол зэрэг, оюуны болон хөгжиж буй спортын төрөл хариуцсан дасгалжуулагч	- Монгол улсын хэмжээнд мөрдөгдөх спортын цол, зэргийн нэгдсэн ангилал тогтоох, тэмцээн, наадмын мөнгөн шагнал, урамшуулал олгох чиг үүргийг хэрэгжүүлэх - Багийн спортын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах, зөвлөмж хүргэх, тайлагнах	- bbaigalier@gmail.com	- 95208966
Төрийн захиргааны хэлтэс					
9.	Хуяг Сарангэрэл	Тогтоол шийдвэр, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан ажилтан	- Хууль тогтоомж тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг хангах, байгууллагын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, нэгтгэх тайлагнах дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх - Байгууллагын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах - Орон нутгийн хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж ажиллах, байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт нэгтгэн тайлагнах - Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллахаар удирдлагын шийдвэрээр	- sarangerel.kh0808 @gmail.com	- 99917006

			байгуулагдсан зөвлөл, комисс, ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд арга зүйгээр ханган ажиллах		
10.	Тоояа Өлзийхишиг	Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	- Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих - Байгууллагын үйл ажиллагаа, өргөдөл гомдол, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах тайлагнах - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, -	- ulziihishig0517@g mail.com	- 99225686
11.	Дашдорж Октябрь	Албан хэрэг хөтлөлт, архив хариуцсан ажилтан	- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах - Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийн агуулга, бүтэц хэв загварыг албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, бүрдүүлэх, эмхлэн цэгцлэх, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах - Байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийж, архивын баримтад зохих журмын дагуу данс бүртгэл хөтлөн архивын хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнга хадгалах, баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх, байгууллагын сан хөмрөгийг баяжуулах - Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдол хүлээн авч тайлан мэдээг улирал тутам холбогдох газарт хүргүүлж ажиллах	- oko14336@gmail.c om	- 99450281

			- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх		
12.	Балдорж Пүрэвсүрэн	Ерөнхий нягтлан бодогч	- Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд гаргах, шинжилгээ хийх, - Байгууллагын эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах - Хийгдэж байгаа хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, байгууллагын өмч, эд хөрөнгөд бүртгэлээр хяналт тавих - Байгууллагын шилэн дансыг хөтөлөх, санхүүгийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах	- purevsuren.b_nt@yahoo.com	- 99907211
13.	Басан Баяраа	Нярав, заал зохион байгуулалт хариуцсан ажилтан	- Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, бэлэн байдлыг хангах - Байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг зохион байгуулах Байгууллагын эд хөрөнгийн байдлыг сайжруулах, хяналт тавих, засвар үйлчилгээ, дулаан, цахилгаан, аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажиллах -Спортын уралдаан тэмцээний зохион байгуулалт, байгууллагын захиргааны ажлын нэг болох түрээс, түрээсийн гэрээ байгуулах, түрээсний гэрээний биелэлт, болон түрээсийн төлбөр төлөлтийн биелэлтийг хариуцан ажиллах -Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	- basanbayaraa2@gmail.com	- 88009756