

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04-ны өдрийн 6/357-р
тушаалын 5 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мал, аж ахуйн үйлдвэрлэлийн бүтээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, төрөөс үзүүлэх, үйлчилгээний менежментийг боловсронгуй болгох, түүхий эд, бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг нэмэгдүүлэх, газар тариалан, мал аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

.....дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мал, аж ахуйн үйлдвэрлэлийн бүтээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, төрөөс үзүүлэх, үйлчилгээний менежментийг боловсронгуй болгох, түүхий эд, бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг нэмэгдүүлэх, газар тариалан, мал аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Төрөөс үзүүлэх үйлчилгээний менежментийг боловсронгуй болгох, түүхий эд, бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг нэмэгдүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, тайлагнах;
- 3.Газар тариалан, мал аж ахуй, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн бүртгэл хяналтыг сайжруулах, дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлэх, мэргэжлийн удирдлага, арга зүй, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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.Салбарын хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд баримт бичиг боловсруулан нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагад хандан шийдвэрлүүлэх;	Хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байх.	Г, Х, Ш
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтыг хангуулах тайлагнах;	Хагас бүтэн жилийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х, Ш
	3.Төрөөс салбарт баримтлах бодлого, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хагас бүтэн жилийн хэрэгжилтийн хувь.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмс, хүнсний ногооны үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн бизнесийн үйл ажиллагааг дэмжиж зээл тусламж, урамшуулалд хамруулах;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Мал аж ахуй, газар тариаланг дэмжин хөгжүүлэхэд төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;	Нэр төрөл, чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байх.	Г,Х
	3.Малын гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүн бэлтгэж үндэсний үйлдвэрт тушаасан хоршооны гишүүн малчин, мал бүхий этгээдэд мөнгөн урамшуулалд хамруулах.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын	1.Салбарын судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах	Судалгаа мэдээллийн сан	Г, Х



хүрээнд	холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	үнэн зөв, бүрэн байх.	
	2.Салбарын хууль, тогтоомж стандартыг сурталчлах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжин, оролцоо хангагдсан байх.	Г, Х
	3.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, малын генетик нөөцийг тогтвортой ашиглах, хамгаалах, сайжруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчилах, тайлагнах, малын арчилгаа, маллагаа, тэжээллэгийн технологи мөрдүүлэх;	Дүрэм журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.	Г, Х
	4.Мал амьтны шилжилт хөдөлгөөн, отор нүүдлийн асуудлыг хянаж хүн, мал амьтны халдварт, паразит, халдваргүй өвчин орж ирэх, тархах эрсдэлээс сэргийлж ажиллах;	Мал амьтны халдварт, паразит, халдваргүй өвчин гарахгүй байх боломжийг бүрдүүлж ажиллана.	Г, Х
	5.Бэлчээр ашиглалтыг сайжруулах, малын тэжээлийн үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, хангамжийг сайжруулах.	Экологийн тэнцвэр хадгалагдаж, тэжээл үйлдвэрлэл нэмэгдэнэ.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тасгийг удирдаж, тасгийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Тасгийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Г, Х
	5.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - хөдөө аж ахуй/081101-081105, 081108, 081109, 081112-081113, 081115, 081201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламжид хамаарах салбар дундын чиглэл /078804, 078808/; - эрх зүй /0421/; - экологи /052101/; - байгаль орчныг хамгаалах технологи /071201/; - газар зохион байгуулалт /073101/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - ойн аж ахуй /082101-082102/. 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад. 	



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

..... дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тасгийн мэргэжилтэн-....

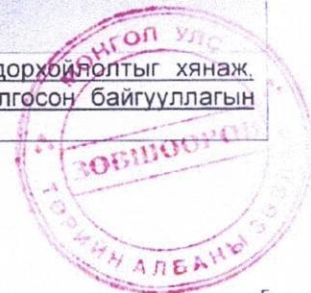
Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>(Signature)</i> (Т.Т. Бат-Орш)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 06 24</p> <p>Дугаар: 435</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Сонгино хайрхан ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.04</p> <p>Дугаар: 5/357 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА: <i>(Signature)</i> (Д. Түвшинбаатар)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>
--

