

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:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Бэлчээр, тэжээл, газар тариалангийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бэлчээр, газар тариалангийн талаарх хууль, тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бэлчээр, тэжээл, газар тариалангийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, стандарт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, норм нормативыг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.
2. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлттэй холбоотой хууль, тогтоомж, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дэвшилтэт техник тоног төхөөрөмжийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Бэлчээр, тэжээл, газар тариалангийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, норм нормативыг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомж, стандарт, бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2. Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хуралд газар тариалангийн салбарыг хөгжүүлэх бодлого боловсруулан хэлэлцүүлж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Жил бүр бэлчээр ашиглалт, хамгаалалтын төлөвлөгөө боловсруулан сумын газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцох.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Газар нөхөн сэргээх хуваарьтай ашиглах, хадлан тэжээл бэлтгэх ажлын сумын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Газар тариалангийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд шинжлэх ухааны сүүлийн үеийн арга технологийн талаар зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, сургалт явуулах.	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Т
	6. Тариаланчдыг бүртгэлжүүлж, ургамалын гаралтай бүтээгдэхүүний гарал үүслийг тодорхойлох, гэрчилгээ олгох асуудлыг холбогдох байгууллагуудад уламжилж, шийдвэрлүүлэх.	Бүртгэлжүүлэх болон холбогдох ажил хийгдсэн байна.	Г
	7. Сум, аймаг, улсын аварга тариаланч шалгаруулах журмыг хэрэгжүүлэх, холбогдох материалыг бүрдүүлж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох материалыг бүрдүүлж, нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
	8. Өрхийн тариалан эрхлэгчдийн	Үйл ажиллагааны	Г

	баталгааны тамганы захиалга авч холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, өрхийн тариалан эрхлэгчдэд тамга тэмдэг олгох. 9. Сумын газар тариалан эрхлэгч иргэд, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд тодорхойлолт гаргах, мэргэжлийн удирдлага, ажиллах нөхцөлөөр хангаж тогтвортой, үр дүнтэй ажиллуулах. 10. Тариалалтын болон ургац хураалтын мэдээг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагуудад мэдээлэх. 11. Бэлчээрийн хортон шавьж, мэрэгч амьтантай тэмцэх арга хэмжээг зохион байгуулах. 12. “Бэлчээр ашиглалтыг хариуцлагажуулах журам”-ын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, бэлчээр ашиглалтын бүлгүүдийг бүртгэлжүүлэн, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах. 13. Эргэлтийн талбайн ашиглалтыг сайжруулж, газар тариалан эрчимжсэн мал аж ахуй /МАА/ эрхлэх бүс нутгийг орон нутагт тогтоох, бэлчээр ашиглалтыг сайжруулах. 14. Жил бүр бэлчээрийн даац тодорхойлох ургамалын тооллого, фотомониторинг хийж мэдээллийн нэгдсэн сантай болох.	хэрэгжилт хангагдсан байна. Тогтвортой ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. Тогтоосон хугацаанд тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна. Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоогоор Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. Эрчимжсэн МАА эрхлэх бүсийг сумын хэмжээнд тогтоосон байна. Мэдээллийн сан үүсгэж ашигласан байна.	Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлттэй холбоотой төсөл хөтөлбөрийг сумын хэмжээнд зохион байгуулах. 2. Усалгаатай талбай, тэжээлийн ургамал тариалалт, ургамал хамгаалалтын ажлыг сайжруулах замаар нэгж талбайгаас авах ургацыг нэмэгдүүлэхэд санаачлагатай ажиллах. 3. Газар тариалангийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр иргэн аж ахуйн нэгжээс боловсруулсан төсөлд санал, дүгнэлт гаргах, холбогдох байгууллагад уламжлах. 4. Сүүлийн үеийн техник тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээллийг малчид, газар тариалан эрхлэгчдэд түгээх, сурталчлан таниулах. 5. Бэлчээр, тэжээл, газар тариалангийн чиглэлээр хийсэн ажлын тайлан	Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Нэгж талбайгаас авах ургацын хэмжээ нэмэгдсэн байна. Төсөл, хөтөлбөртэй танилцаж, санал дүгнэлт өгч, холбогдох байгууллагад уламжилсан байна. Сургалтын бодит үр дүн гарсан байна. Тайлан мэдээ цаг	Г Г Г, Т Г, Т

	гүйцэтгэлийн мэдээг цаг тухай бүр дээд шатны байгууллагад мэдээлэн ажиллах.	хугацаандаа үнэн зөв гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Г
	2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.		Г
	3. Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.		Г
	4. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.		Г
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.		Г
	6. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.		Г
	7. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.		Г
	8. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.		Г
	9. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.		Г
	10. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Агрономи, хөрс судлал, аргохими, тэжээл бэлтгэлийн агрономич, газар тариалангийн аж ахуй	
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг

		байх; - бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусад.
	Бусад	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэлтэс, газар, агентлагуудын холбогдох ажилтан
- сумын Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- аймаг, сумын төрийн ба төрийн бус олон нийтийн байгууллагын холбогдох ажилтан
- иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал :

ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Б.САЙНТУЯА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 07 16

Дугаар: 40



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019 10 31

Дугаар: 7205

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ш.ӨЛЗИЙБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

---oOo---

