

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:

2025.01.29

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Баян-Овоо сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Бэлчээр, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор Баян-Овоо

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бэлчээр, газар тариалангийн үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах.
- 2.Бэлчээр газар тариалангийн чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, стандарт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, норм нормативыг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.
- 3.Газар тариалангийн үйлдвэрлэлтэй холбоотой хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дэвшилтэд техник, тоног төхөөрөмж, технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 4.Сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 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.Салбарын хууль холбогдох бусад хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилт, арга хэмжээг чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд бэлчээр, газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, хэлэлцүүлж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.Бэлчээр ашиглалт, хамгаалалт, газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө боловсруулан сумын газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Бэлчээрийн нөхөн сэргээх хуваарьтай ашиглах, хадлан тэжээл бэлтгэх ажлын сумын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	3.Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Чиг үүргийн хүрээнд хамаарах иргэн аж ахуйн нэгжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинжилгээ дүгнэлт хийж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	5.Тариалалтын болон ургац хураалтын мэдээг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагуудад мэдээлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	6.Бэлчээрийн хортон шавьж, мэрэгч амьтантай тэмцэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	7.“Бэлчээр ашиглалтыг хариуцлагажуулах журам”-ын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, бэлчээр ашиглалтын бүлгүүдийг бүртгэлжүүлэн, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	8.Эргэлтийн талбайн ашиглалтыг сайжруулж, газар тариалан эрчимжсэн мал аж ахуй /МАН/ эрхлэх бүс нутгийг орон нутагт тогтоох, бэлчээр ашиглалтыг сайжруулах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
9.Жил бүр бэлчээрийн даац тодорхойлох ургамлын тооллого, фотомониторинг хийж мэдээллийн нэгдсэн сантай болох;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг хамруулсан мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, шинэчлэх, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг баримт, нотолгоо, судалгаанд үндэслэсэн мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	2. Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжүүдэд мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	3.Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд орчин үеийн чиг хандлагад нийцсэн мэдээ, мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	1.Сумын бэлчээр ашиглалт, хамгаалалт, газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулан,	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		
	2.Сум хөгжүүлэх сангийн төсөл зарлах, хүлээн авах, шалгаруулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, эргэн төлөлтийг хуваарийн дагуу төлүүлэх, мэдээллийн санд оруулж, мэдээлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	3.Сум хөгжүүлэх сангийн зээлийг зориулалтын дагуу ашиглахад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, чиглүүлж ажиллах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сумын Засаг Даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтын бүрдүүлбэрийг ханган байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу төрийн үйлчилгээг иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	5.Дээд шатны болон бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг шуурхай хангаж ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан ажиллах.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалаврын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Газар тариалан ба мал аж ахуй /0811/, - Хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/, - Байгаль орчин /0522/. 		
Мэргэшил	Шаардахгүй.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилан таамаглал дэвшүүлж, болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад. 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай байж бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн үр чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн албан хаагчид;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
Баянхонгор аймгийн
 ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ
 НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
 МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЬ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 2025.01.29

[Signature]
 (Гарын үсэг)

Дугаар: 0640

2025 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

Баян хонгор АЙМГИЙН Баян - Орвоо СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.07.28

Дугаар: А/И

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *[Signature]* / Б. Наранчигэл /
(Гарын үсэг)

2025 оны 07 дугаар сарын 28 ны өдөр

