

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:

Нэгжийн нэр:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүнс, хөдөө аж ахуйн бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7 дугаар
баг, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

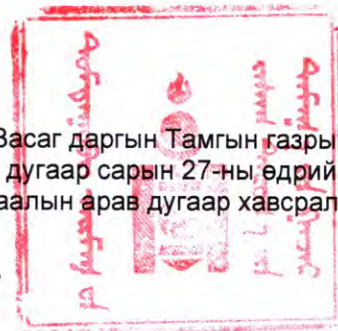
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/165 дугаар тушаалын арав дугаар хавсралт



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

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуйн бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг,
Нарлаг, С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213
тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

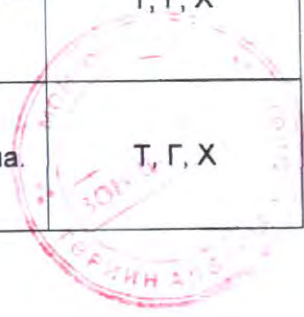
Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Хүнс, хөдөө аж ахуй, мал аж ахуйг хөгжүүлэх орон нутгийн бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах.
- 3.Тамгын газрын үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Аймгийн хэмжээнд баримтлах хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулж, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлттэй уялдуулах, түүний үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилтийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого, стратегийг тодорхойлж, хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Аймаг, орон нутгийн хөдөө аж ахуйг хөгжүүлэх хөгжлийн асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г, Х
	3.Үндэсний хэмжээнд хэрэгжүүлэхээр батлагдан гарсан хөтөлбөрүүдийг хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	4.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хөдөө аж ахуйн чиглэлээр тусгах асуудлыг төлөвлөх, аймгийн Засаг даргын зөвлөл, ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн болон ИТХ-аар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	5.Сум, аймгийн хөдөө аж ахуйн салбарын хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	6.Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хяналт тавих, шаардлагатай	Хяналт хийгдсэн байна.	Т, Г, Х



	арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, норм стандартыг мөрдүүлэхэд иргэд, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөө аж ахуйн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих /малын эрүүл мэнд, үржил, бэлчээр ашиглалт, хадлан тэжээл, усан хангамж, газар тариалан, туслах аж ахуй гэх мэт/;	Салбарын бодлого хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжиж тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Аймгийн хөдөө аж ахуйн салбарын дэд хөтөлбөрүүдийн биелэлтийг ханган ажиллах, тайланг гаргаж мэдээлэх;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлийн чанар, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	4.Газар тариалангийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн газар ашиглалт, зоорь, хүлэмж, үр, суулгац, усан хангамжийг сайжруулах арга хэмжээ төлөвлөж хэрэгжүүлэх.	Арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
4 дүгээр	1.Төрийн албаны тухай хууль	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад	Г



зорилтын хүрээнд	болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - мал эмнэлэг /0841/, - газар тариалан ба мал аж ахуй /0811/, - хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/, 		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	

Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох мэргэжилтнүүд,
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,
- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч,
- Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд,
- Багийн Засаг дарга нар,
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,
- Иргэн, хуулийн этгээд.

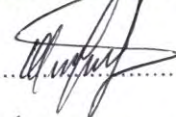
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

.....


2022 оны 6 дугаар сарын 22 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

22 0511

Шийдвэрийн огноо

344

Дугаар



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.27

Дугаар: А/165...

ДАРГА



(Гарын үсэг)



(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр

