

Засаг даргын Тамгын газрын 2020 оны
01 дүгээр сарын 29-ны өдрийн 10:00 дугаар
тушаалын тавдугаар 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:

Өвөрхангай аймгийн Бат-Өлзий сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Бэлчээр, газар тариалангийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, Т3-3

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймгийн Бат-Өлзий сумын 5-р баг
төвийн 3-320

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бэлчээр, газар тариалангийн талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл
ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг
даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бэлчээр газар тариалангийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, стандарт, төсөл,
хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, норм нормативыг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион

байгуулах, тайлагнах.

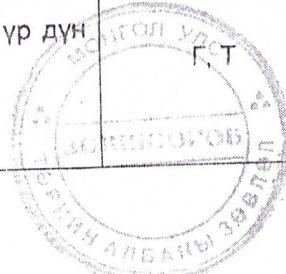
2. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлтгэй холбоотой хууль, тогтоомж, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дэвшилтэд төхник тоног төхөөрөмжийг үйлдвэрлэлд навтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, сролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - X Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Бэлчээр газар тариалангийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, норм нормативыг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</p> <p>2. Сумын Иргэдийн төлөвлөгчдийн хуралд газар салбарыг бодлого хэлэлцүүлж, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3. Жил бүр бэлчээр ашиглалт, хамгаалалтын төлөвлөгөө боловсруулан сумын газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцох;</p> <p>4. Газар нөхөн сэргээх хуваарьтай ашиглах, хадлан тэжээл бэлтгэх ажлын сумын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх;</p> <p>5. Газар тариалангийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд шинжлэх ухааны сүүлийн үеийн арга технологийн талаар зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, сургалт явуулах;</p> <p>6. Тариаланчдыг бүртгэлжүүлж, ургамалын гаралтай бүтээгдэхүүний гарал үүслийг тодорхойлох, гэрчилгээ олгох асуудлыг холбогдох</p>	<p>Хууль тогтоомж, стандарт, бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.</p> <p>Зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, үр дүнд хүрсэн байна.</p> <p>Бүртгэлжүүлэх холбогдох хийгдсэн байна.</p>	G G G G G,T



	<p>байгууллагуудад уламжилж, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>7. Тариалалтын болон ургац хураалтын мэдээг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагуудад мэдээлэх;</p> <p>8. Бэлчээрийн хортон шавьж, мэрэгч амьтантай тэмцэх арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>9. "Бэлчээр ашиглалтыг хариуцлагажуулах журам"-ын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, бэлчээр ашиглалтын бүлгүүдийг бүртгэлжүүлэн, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах;</p> <p>10. Эргэлтийн талбайн ашиглалтыг сайжруулж, газар тариалан эрчимжсэн мал аж ахуй /МАА/ эрхлэх бус нутгийг орон нутагт тогтоох, бэлчээр ашиглалтыг сайжруулах;</p> <p>11. Жил бүр бэлчээрийн даац тодорхойлох ургамалын тооллого, фотомониторинг хийж мэдээллийн нэгдсэн сантай болох;</p>	<p>Тогтоосон хугацаанд тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.</p> <p>Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоогоор</p> <p>Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Эрчимжсэн МАА эрхлэх бусийг сумын хэмжээнд тогтоосон байна.</p> <p>Мэдээллийн сан үүсгэж ашигласан байна.</p>	G
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлттэй холбоотой төсөлт хөтөлбөрийг сумын хэмжээнд зохион байгуулах;</p> <p>2. Усалгаатай талбай, тэжээлийн ургамал тариалалт, ургамал хамгаалалтын ажлыг сайжруулах замаар нэгж талбайгаас авах ургацыг нэмэгдүүлэхэд санаачлагатай ажиллах;</p> <p>3. Газар тариалангийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр иргэн аж ахуйн нэгжээс боловсруулсан төсөлд санал, дүгнэлт гаргах, холбогдох байгууллагад уламжлах;</p> <p>4. Сүүлийн үеийн техник тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээллийг малчид, газар тариалан эрхлэгчдэд түгзэх, сурталчлан таниулах;</p>	<p>Төсөлт хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.</p> <p>Нэгж талбайгаас авах ургацын хэмжээ нэмэгдсэн байна.</p> <p>Төсөлт хөтөлбөртэй танилцаж, санал дүгнэлт ёгч, холбогдох байгууллагад уламжилсан байна.</p> <p>Сургалтын бодит үр дүн гарсан байна.</p>	G, T



	5. Бэлчээр, газар тариалангийн чиглэлээр хийсэн ажлын тайлан гүйцэтгэлийн мэдээг цаг тухай бүр дээд шатны байгууллагад мэдээлэн ажиллах;	Тайлан мэдээ цаг хугацаандаа үнэн зөв гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хулээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мердлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 7. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна. Үүрэг даалгаврыг хуацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой		
Мэргэжил	Хүнс хөдөө аж ахуй /081101 – 03/, Жимс ногооны аж ахуй /0812/, Хүрээлэн буй орчин /052/.		
Мэргэшил	Хөдөө аж ахуйн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлганах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дунд хяналт тавьж чаддаг	

		<p>байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн нөлөөг урьдчилж тооцдог байх -Албан үүргээ мэргэжлийн тувшинд бүрэн хариуцах :
Багаар ажиллах		<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах:
Бусад		<ul style="list-style-type: none"> -Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах -Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх: -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх: -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар
- Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
- Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд
- Иргэн, аж ахуй нэгж

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019.07.16

..... Э.БАДАМГЭРЭЛ
..... дугаар сарын-ны өдөр
20.01.2020 дугаар сарын 29-ны өдөр

Дугаар:40....

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ... 2020.01.29...

Дугаар:A/03.....

ДАРГА: Н.БАТ-ЭРДЭНЭ

2020 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдөр