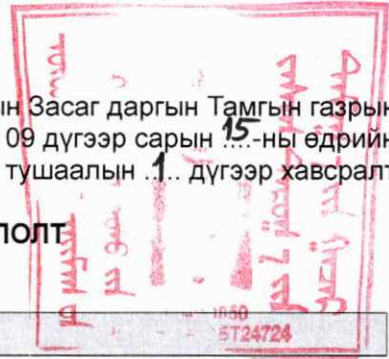


Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн
#129 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



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 Хархорин сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Бэлчээр, газар тариалангийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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 шийдэр, 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, тайлганах;
- 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 бодлогыг зорилт, арга хэмжээг чиг үүргийн хэмжээнд 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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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.Бэлчээр 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 эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

	4.Чиг үүргийн хүрээнд хамаарах иргэн, аж ахуйн нэгжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинжилгээ дүгнэлт хийж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	6.Тариалалтын болон ургац хураалтын мэдээг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагуудад мэдээлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	7."Бэлчээр ашиглалтыг хариуцгаажуулах 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 /МАА/ 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 үндэслэн мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, хоршоодод өрхийн үйлдвэрлэл эрхлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, чадвахжуулах 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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сумын бэлчээр ашиглалт, хамгаалалт, газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	2.Сум хөгжүүлэх сангийн төсөл зарлах, хүлээн авах, шалгаруулах, хэрэгжилтийн	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г

	явцад хяналт тавих, эргэн төлөлтийг хуваарийн дагуу төлүүлэх, мэдээллийн санд оруулж, мэдээлэх, тайлагнах;		
	3.Сум хөгжүүлэх сангийн зээлийг зориулалтын дагуу ашиглахад мэргэжил, 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	Х,Г
	3. Архив албан хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, хөтлөх хэргийн нэрийг 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, байгуулага, 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			
Боловсрол	Бакалаврын зэрэгтэй байх		

Мэргэжил	-Газар тариалан ба мал аж ахуй /0811/ -Хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/ -Байгаль орчин /0522/	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албанд тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; -өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийх; -тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэх, дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; -судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилан таамаглал дэвшүүлж, болзошгүй эрсдлийг 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	-аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;
	Манлайлах	-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 санаачлага, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; -нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; -бусад;
	Багаар ажиллах	-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, үлгэрлэх; -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;
--	--	--

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:	Бусад харилцах субъект 1.Сумын Засаг даргын орлогч 2.АймгийнЗасаг даргын Тамгын газар 3.Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс 4.Сумын төсөвт байгууллагууд 5.Иргэн, хуулийн этгээд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20....оны....дугаар сарын....-ны өдөр	Байгууллагын нэр: <u>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</u> Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар.....
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.15

Дугаар: 4/29

(тамга/тэмдэг)  ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ХАЯНХЯРВАА ЛХАГВАДУЛАМ

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

2025 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдөр