СЭЛЭНГЭ АЙМАГ ЕРӨӨ СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 16 өдөр Дугаар 5/22 Ерөө

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 , Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2022 оны 487 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 40 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Нийгмийн бодлогын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хүнс, жижиг дунд үйлдвэрлэл, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар , Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн төлөвлөлт, менежмент, малын үржил, бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Бэлчээр, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагч бүрийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн (Б.Дашдэлэг)-т даалгасугай.

ДАРГА С.ЦЭВЭЛМАА

ТӨГӨГТҮҮГ
ХТУ5515 1322090004 9056882

My Documents Tushaal B-4

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны 02 сарын 28-ний өдрийн 57/22 дугаар тушаалын 1/..-р 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:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргаа, Хууль эрхзүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг: 8 цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, мэдээллээр хангах гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;
2. Байгууллагын эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эрхзүйн үндэслэлийг хангуулах;
3. Эрхзүйн туслалцаа үзүүлж, лавлагаа, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод зохион байгуулалт хариуцах;
4. Өргөдөл, гомдол хүлээж авах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар, журмыг хэрэгжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж

ажиллах;			
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. Хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн сургалт, сурталчилгаа, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2. Хууль тогтоомжийн лавлагааны сан бүрдүүлж, хуулийн нэмэлт өөрчлөлтүүдийг тухай бүр хийх;	Хууль тогтоомжийн нэгдсэн санд баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, зорилт бусад шийдвэрийг хяналтад авах, бүртгэлжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож дүгнүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдах албан тушаалтныг шаардлагатай хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангах;	Шаардлагатай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Байгууллагын даргаас гаргасан шийдвэр, тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах;	Тогтоол, шийдвэр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Байгууллагын хэмжээнд хурал, зөвлөгөөн, уулзалтыг хариуцан зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх;	Зохион байгуулсан ажлын үзүүлэлт, үр дүн гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангаас аж ахуй нэгж байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх;	Мэдээллийн санг тухай бүрд баяжуулсан байна.	Г
	2. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хариуцах, бусад төрийн байгууллагуудыг арга зүй, удирдлагаар хангах;	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт бүрэн хангагдсан байна.	Г,Т
	3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт үр дүнг тооцох, алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувиар	Г,Т
	4. Шинээр томилогдсон алба хаагчдад чиглүүлэх сургалтыг хийх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, чадавхжуулах, төрийн үйлчилгээний алба хаагчдын	Гэрээний хэрэгжилт, үр дүнгээр, сургалт, зөвлөгөөний үр дүнгээр	Г,Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, санал хүсэлтийг холбогдох хууль журмын дагуу хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах; 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангах; 3. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах;	Хуульд нийцсэн хариуг хуулийн хугацаанд өгсөн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдсөн байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г,Х Г,Х Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 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 мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 6. Өөрийн ажлын 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 хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна. Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Эрхзүй /042/	
Мэргэшил	Хууль зүйн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - 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, нөлөөг урьдчилж

		тооцдог 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 ногдсон 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 - Компьютерын хэрэглээний текстэн болон хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ 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

IY. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Сумын Засаг дарга - Сумын Засаг даргын орлогч - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд - Иргэн, аж ахуй нэгж

Y. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.Дашдэлэг/ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...2019.07.16..... Дугаар: ....40....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ....2023.05.16.....

Дугаар: .....Б/22.....

ДАРГА: ..... /.С.Цэвэлмаа./

(гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны 05 сарын 16-ний өдрийн 5/22 дугаар тушаалын 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:	Нэгжийн нэр:
Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар	
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр, 8 цаг	Сэлэнгэ аймаг Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, тайлагнах
2. Боловсрол, соёл, спорт, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн ам, гэр бүл, хүүхэд залуучууд, жендерийн тэгш байдлын асуудлаар хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах
3. Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй нийгмийн салбар байгууллагуудын ажлыг уялдуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах
4. Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутгийн бодлого боловсруулахад тусгуулах, хэрэгжилтийг ханах, тайлагнах
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах

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. Нийгмийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймаг сумдын ИТХурал, Засаг даргаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дэзд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Тайлан мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнасан байна	Г
	3. Нийгмийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийлгэх санал боловсруулах;	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжиж үр дүнд хүрсэн байна	Г
	4. Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах;	Тайлан үнэн зөв гарсан байна	Г
	5. Салбарын үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөө хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	6. Аймаг сумын засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, аймгийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичиг болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн чиг үүрэгт хамаарах зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах тайлагнах;	Зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна, хэрэгжилтийн хувь хангагдсан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэдийн сурч хөгжих орчин, хүн амын амьдралын чанарыг сайжруулах, Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн хамран сургалт, насан туршийн боловсрол, боловсролын үнэлгээний чанар, эрүүл мэнд, иргэдийн хөгжил, жендерийн асуудал, хүн амын амьдралын чанарын үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах нийгмийн салбарын мэдээллийн санг шинэчлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлагнах 2. Сумын хэмжээнд нийгмийн хамгаалал, халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурал ажилгүйдлийг бууруулах хүн амын амьжиргааны чадавхыг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг хангах үр дүнг тайлагнах 3. Үндэсний соёлыг хөгжүүлэн иргэдийг соён гэгээрүүлэх спортын төрлүүдийг хэрэгжүүлэх хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	Иргэдийн хөгжил, хүн амын амьдралын чанар сайжирч, мэдээллийн сан шинэчлэгдсэн байна. Иргэдийн амьжиргааны чанар сайжирсан байна Спортын төрлүүд нэмэгдсэн байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн салбарын хүрээнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах үр дүнг тайлагнах; 2. Нийгмийн салбарын хамтарсан багийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах удирдлага арга зүйгээр ханган зөвлөн туслах; 3. Сумын нийгмийн салбарын байгууллагуудын албан уялдааг хангаж хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна Хүний нөөцийн чадавхын уялдааг дээшлүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах тайлагнах; 2. Бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд зорилтот бүлгүүд болон хүн амын эмзэг давхаргыг хамруулах;	Зорилтот бүлгийн судалгааг гарч чиглэсэн ажил хийгдсэн байна. Зорилтот бүлгийн амьжиргаа сайжирсан байна.	Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй	Г Г Г

	хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	байна.	
	4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Боловсрол /011/, эрүүл мэнд, нийгэм хамгаалал /09/, хүмүүнлэг /022/, социологи соёл судлал /0314/, төрийн удирдлага /041303/, гэр бүл судлал	
Мэргэшил	Нийгмийн ухааны салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - 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, нөлөөг урьдчилж тооцдог 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 ногдсон 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 - Компьютерын хэрэглээний текстэн болон хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ 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 - Бусад

IY. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Аймгийн Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс - Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний газар - Хүүхэд гэр бүл хөгжлийн газар - Сумын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын орлогч - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд - Иргэн, аж ахуй нэгж

Y. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.Дашдэлэг/ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...2019.07.16..... Дугаар: ....40....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ...2023.05.16.....

Дугаар: .....Б/22.....

ДАРГА: ..... /..С.Цэвэлмаа./

(гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны .05 сарын 16-ний өдрийн 7/22 дугаар тушаалын 3.-р хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [√] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй 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:
Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар	Хөдөө аж ахуйн тасаг
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-9
Ажлын цаг: 8 цаг	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Сэлэнгэ аймаг Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	-

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, худалдаа үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэлийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнс, худалдаа үйлчилгээ, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах;
2. Хүнсний аюулгүй байдлыг хангуулахад хяналт тавих, иргэн, аж ахуй нэгжид мэргэжлийн арга

зүйн зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах; 3. Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах; 4. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;			
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. Хүнс, худалдаа үйлчилгээ, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах; 2. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд хүнс, худалдаа үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх бодлого боловсруулан хэлэлцүүлж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүнсний аюулгүй байдал, нийтийн хоолны салбар, худалдаа үйлчилгээний стандартыг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангуулах; 2. Хүнсний аюулгүй байдлыг хангах талаар хяналт шалгалт хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, заавар өгч, хамтран ажиллах; 3. Хүнсний аюулгүй байдал, нийтийн хоол, худалдаа үйлчилгээний салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинжилгээ дүгнэлт хийж, тайлагнах;	Стандартыг хангаж ажилласан байна. Хяналт шалгалт хийж стандартыг хангуулсан байна. Мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэн, аж ахуй нэгж, хоршоонд арга зүйн зөвлөгөө өгч, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах; 2. Иргэдийг нөхөрлөл, хоршоо байгуулж ажиллахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, нэгдсэн мэдээ судалгааг гаргах, тайлагнах; 3. Малчдаас зах зээлийн эргэлтэд оруулж буй түүхий эдийн урамшуулал олгох, түүнийг баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах; 4. Хоршоодын үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагатай хамтран ажиллах, үйлдвэрлэсэн бараа бүтээгдэхүүнийг сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэх, орон	Хуульд нийцсэн арга зүйн зөвлөмжөөр хангасан байна. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Урамшуулал бүрэн олгогдсон байна. Брэнд бүтээгдэхүүнтэй болж, борлуулалт нэмэгдсэн байна.	Г Г Г Г,Т

	нутгийн брэнд бүтээгдэхүүнтэй болоход дэмжин ажиллах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сумын хүнс, хөнгөн үйлдвэрлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлж батлуулах; 2. Сум хөгжүүлэх сангийн төсөл зарлах, хүлээн авах, эргэн төлөлтийг хуваарийн дагуу төлүүлэх, мэдээллийн санд оруулж, мэдээлэх, хяналт тавих, тайлагнах; 3. Сум хөгжүүлэх сангийн зээлийг зориулалтын дагуу ашиглахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, чиглүүлж ажиллах;	Судалгаа, мэдээ мэдээллийн тоон үзүүлэлт нэмэгдсэн байна. Төсөл шалгаруулалт хууль тогтоомжийн хүрээнд ил тод нээлттэй явагдаж байна. Хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангагдсан байна.	Г Г Г,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 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 мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 6. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх; 7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 8. 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 хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна. Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцоог хангасан байна.	Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Хүнс үйлдвэрлэлт /0721/, Хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/, материал судлал /0722/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эдийн засаг /0311/, санхүү, банк, даатгал /0412/, менежмент ба удирдахуй /0413/

Мэргэшил	Мэргэжлээрээ мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - 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, нөлөөг урьдчилж тооцдог 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 ногдсон 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 - Компьютерын хэрэглээний текстэн болон хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ 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 - Бусад

IY. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Аймгийн Хүнс хөдөө аж ахуйн газар - Аймгийн мэргэжлийн хяналтын газар - Сумын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын орлогч - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд - Иргэн, аж ахуй нэгж

Y. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.Дашдэлэг/	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...2019.07.16..... Дугаар: ....40....

(гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
Байгууллагын нэр: СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ...2023.05.16..... Дугаар: .....Б/22..... ДАРГА: ..... /..С.Цэвэлмаа./ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны 05 сарын 16-ний өдрийн 5/22 дугаар тушаалын 1-р 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:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн төлөвлөлт, менежмент, малын үржил бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг: 8 цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, малын генетик нөөцийг ашиглах, хамгаалах, сайжруулах, мал үржлийн ажил үйлчилгээ, бүртгэлийг зохион байгуулах, сурталчлах, тайлагнах, малын гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүн бэлтгэлийн стандартыг хангуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, бэлчээр, тэжээл, усан хангамжийг нэмэгдүүлэхэд анхаарч, мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн тогтвортой хөгжлийг ханган гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Малын генетик нөөцийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;
2. Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн бүртгэл, мэдээллийг сайжруулах, үйл ажиллагааг нь тогтворжуулах, мал, түүний гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалд хяналт тавих;
3. Монгол малын гений санг хамгаалах, зохистой ашиглах, тоо нь цөөрч, удмын сан нь алдагдахад хүрч байгаа үүлдэр, омгийн цар хүрээг тэлэх, үйл ажиллагааг нь төлөвшүүлэх;
4. Малчид иргэдэд мал аж ахуй /МАА/-н үйлдвэрлэл, тэжээл бэлтгэл, малын тэжээллэгийн талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, тусламж үйлчилгээ үзүүлэх;
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;

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. Малын генетик нөөцийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, аймаг, орон нутгийн бодлого, шийдвэрийг сум орон нутагт хэрэгжүүлэх; 2. Сум, аймаг, улсын аварга малчин шалгаруулах журмыг хэрэгжүүлэх, холбогдох материалыг бүрдүүлж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3. Малчин өрхийн гэрчилгээ, баталгааны тамга, мэргэжлийн үнэмлэх, тэмдгийн захиалга авч холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, малчдад үнэмлэх, тэмдэг, гэрчилгээ олгох; 4. Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй малын үржүүлэг, технологийн аж ахуй нэгжийн үйл ажиллагаанд итгэмжлэл тодорхойлолт гаргах, мэргэжлийн удирдлага, ажиллах нөхцөлөөр хангаж тогтвортой, үр дүнтэй ажиллуулах;	Хууль тогтоомж, стандарт, бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Холбогдох материалыг бүрдүүлж, нэгтгэн хүргүүлсэн байна. Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна. Аж ахуй нэгжийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, тогтвортой ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г Г Г Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мал амьтныг бүртгэлжүүлэх, хувийн дугаар гэрчилгээтэй болгох ажил, үйлчилгээг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх; 2. МАА-н зарим ажил үйлчилгээний /ангилалт, шилэн сонголт, тохируулан сонголтын үндсэн дээр хэлтүүлэгч бойжуулах бэлтгэх, гаднаас авах, үржлийн цөм сүрэг бүрдүүлэх, эрчимжсэн аж ахуйг бодлого төлөвлөлттэй хөгжүүлэх/	Бүртгэлжилт тогтмол хугацаанд хийгдсэн байна. Сурталчлан таниулах ажил хийгдэж, хөрөнгийг төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г

	талаар малчдад сурталчлан сум хөгжүүлэх санд хөрөнгө төлөвлөж хэрэгжүүлэх; 3. Мал зүйн, МАА-н үйлдвэрлэлтэй холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, судалгааг боловсруулах, мэдээ мэдээллийг холбогдох газарт хүргүүлэх;	Холбогдох мэдээ, мэдээллийг боловсруулж, хүргэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Малын генетик нөөц, удам зүй, ашиг шимийн талаарх мэдээллүүдийг нэгтгэн, бүртгэл мэдээллийн санд оруулах, малчид, иргэдэд таниулах, сурталчлах; 2. Сум, бүс нутгийн онцлогт тохирсон мал сүргийн оновчтой бүтэц, зохистой харьцааг тодорхойлж, хээлтэгч, хээлтүүлэгчийн тохироо, ашиг шимийн чиглэлийн дагуу малд үзлэг, ангилалт, шинжилгээ хийх, цөм сүрэг бүрдүүлэх; 3. Стандартын шаардлага хангасан хээлтэгч, хээлтүүлэгч бойжуулах, үржилд ашиглах гойд ашиг шимт мал шалгаруулах зэрэг ажил, үйлчилгээг хугацаанд нь зохион байгуулах;	Мэдээллийн санд баяжилт хийгдэж, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулагдсан байна. Зохистой харьцааг судалж тогтоон үзлэг, шинжилгээ хийгдсэн байна. Гойд ашиг шимт малын гооны өсөлт нэмэгдсэн байна.	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Мал сүргийг эрсдэлээс хамгаалах, МАА-н өвөлжилтийн бэлтгэл хангах, малын хариулга маллагаа, тэжээл, тэжээллэг зэрэг МАА-н үйлдвэрлэлийн технологийн ажил, үйлчилгээнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгөх, хэрэгжилтийг хангах; 2. Малын гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүнд чанарын үзлэг, шинжилгээ хийх; 3. Эрчимжсэн хагас суурин, төрөлжсөн аж ахуй хөгжүүлэх малаар малчид, иргэдэд мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;	Өвөлжилтийн бэлтгэл хангагдаж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлсэн байна. Түүхий эд бүтээгдэхүүнд үзлэг, шинжилгээ хийгдсэн байна. Холбогдох мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г Г,Х Г,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна. Хуулийн хугацаанд үнэн	Г Г Г

	заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	зөв гаргасан байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Мал аж ахуй /081105/, Зоо-инженер, технологи /081104/, Мал эмнэл зүй /084/, менежмент ба удирдахуй /0413/	
Мэргэшил	Хөдөө аж ахуйн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - 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, нөлөөг урьдчилж тооцдог 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 ногдсон 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 - Компьютерын хэрэглээний текстэн болон хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ 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 - Бусад

IY. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Аймгийн Хүнс хөдөө аж ахуйн газар - Аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газар - Сумын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын орлогч - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд - Иргэн, аж ахуй нэгж
Y. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.Дашдэлэг/ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: .....2019-07-16..... Дугаар: .....40.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
Байгууллагын нэр: СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ...2023.05.16..... Дугаар: .....Б/22..... ДАРГА: ..... /..С.Цэвэлмаа./ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны .05 сарын .16-ний өдрийн 5/02 дугаар тушаалын 5.2-р хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ТЕАГУТУГ
ХТУ5515 1322090004 9056882

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:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг: 8 цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах багц хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай, Захиргааны ерөнхий хууль болон холбогдон гарсан стандарт, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомж, аймаг, сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын шийдвэрийг орон нутагт, зохион байгуулах, биелэлтийг хангах;
2. Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;
3. Байгалийн нөөц баялгийг зохистой ашиглахад төр, иргэн аж ахуй нэгж байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан, арга зүй удирдлагаар хангаж ажиллах;
4. Бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;

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. Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомж, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	2. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагад хяналт шалгалт хийж, зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Х,Г
	3. Хууль тогтоомж зөрчиж, байгаль орчинд хохирол учруулсан аж ахуй нэгж байгууллагын лиценз, зөвшөөрөл, байгаль орчны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах эрхийг хүчингүй болгуулах, үйл ажиллагааг түр болон бүр мөсөн зогсоох саналаа тухайн эрх олгосон байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааг таслан зогсоож, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	4. Байгаль орчны тухай хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгохыг шаардах, эсхүл дээд шатны байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгуулах арга хэмжээ авсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, стандарт зөвшөөрөгдөх хэмжээг зөрчиж байгаль орчинд хортой нөлөөлөл үзүүлсэн иргэн, аж ахуй нэгжийг уг зөрчил арилгахыг шаардах, зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасан журмын дагуу үйл ажиллагааг зогсоох;	Хууль тогтоомж, стандартыг иргэн, хуулийн этгээдэд мөрдүүлсэн байна.	Г

	2. Хяналт шалгалтад шаардагдах бичиг баримт, бусад мэдээ баримтыг холбогдох иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагаар гаргуулж, нэгтгэх, дүгнэлт хийх; 3. Хяналт шалгалтад шаардлагатай сорьц, дээжийг шинжлүүлж холбогдох арга хэмжээ авах; 4. Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянах явцад тухайн иргэний болон тээврийн хэрэгслийн баримт бичгийг шалгах, зөрчил илэрсэн тохиолдолд баримт бичиг, хууль бусаар агнасан, түүсэн, бэлтгэсэн, олборлосон, байгалийн баялаг, ашигласан техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хурааж, Зөрчлийн тухай хууль зөрчсөн хувь хүн, хуулийн этгээдэд шийтгэл оногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах;	Мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна. Сорьц дээжид шинжилгээ стандартын дагуу хийгдсэн байна. Чиг үүргийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г Г Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгаль орчныг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, хяналт тавих үйл ажиллагаанд иргэдийг татан оролцуулах, тэдний идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах; 2. Байгаль хамгаалагчийн ажлыг шалгах, заавар зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцож удирдлагуудад танилцуулах; 3. Байгаль орчны чиглэлийн эрхзүйн болон бодлогын бичиг баримтын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр байгаль хамгаалагчийн ажлыг чиглүүлэх; 4. Байгалийн баялаг ашиглахтай холбогдсон иргэдийн мэдээ, мэдээллийн дагуу шалгалт хийх,холбогдох арга хэмжээ авах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн оролцоо нэмэгдсэн байна. Байгаль хамгаалагчийн ажлын үзүүлэлт нэмэгдсэн байна. Тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх, мэдээлэл бодитой байна.	Г Х,Г Х,Г Х,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г Г Г

	4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчин судлал /052/, хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/, уул уурхай олборлолт /0724/, аялал жуулчлал /101501/	
Мэргэшил	Байгаль орчны салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - 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, нөлөөг урьдчилж тооцдог 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 ногдсон 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 - Компьютерын хэрэглээний текстэн болон хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ 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 - Бусад

IY. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газар - Аймгийн Байгаль орчин аялал жуулчлалын газар - Аймгийн прокурорын газар - Сумын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын орлогч - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд - Иргэн, аж ахуй нэгж
Y. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.Дашдэлэг/ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...2019-07-16.... Дугаар: ...40.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
Байгууллагын нэр: СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ...2023.05.16..... Дугаар: ....Б/22..... ДАРГА: ..... /..С.Цэвэлмаа./ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны ...05... сарын ...16...-ний өдрийн ...5/22... дугаар тушаалын ...6...-р 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:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Бэлчээр газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг: 8 цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

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 хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бэлчээр газар тариалангийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, стандарт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, нор нормативыг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
2. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлтэй холбоотой хууль тогтоомж, хөтөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дэвшилтэт техник тоног төхөөрөмжийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх 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, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бэлчээр 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 боловсруулах хэлэлцүүлж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөний 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, ургамлын гаралтай бүтээгдэхүүний гарал үүслийг тодорхойлох, гэрчилгээ олгох асуудыг холбогдох байгууллагуудад уламжилж, шийдвэрлүүлэх;	Бүртгэлжүүлэх болон холбогдох ажил хийгдсэн байна.	Г
	7. Тариалалтын болон ургац хураалтын мэдээг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагуудад мэдээлэх,	Тогтоосон хугацаанд тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г

	8. Бэлчээрийн хортон шавж, мэрэгч амьтантай тэмцэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоогоор	Г
	9. “Бэлчээр ашиглалтыг хариуцлагажуулах журам”-ын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, бэлчээр ашиглалтын бүлгүүдийг бүртгэлжүүлэн, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10. Эргэлтийн талбайн ашиглалтыг сайжруулж, газар тариалан эрчимжсэн мал аж ахуй /МАА/ эрхлэх бүс нутгийг орон нутагт тогтоох, бэлчээр ашиглалтыг сайжруулах;	Эрчимжсэн МАА эрхлэх бүсийг сумын хэмжээнд тогтоосон байна.	Г
	11. Жил бүр бэлчээрийн даац тодорхойлох ургамлын тооллого, фотомониторинг хийж мэдээллийн нэгдсэн сантай болох;	Мэдээллийн сан үүсгэж ашигласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлтэй холбоотой төсөл хөтөлбөрийг сумын хэмжээнд зохион байгуулах;	Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2. Усалгаатай талбай, тэжээлийн ургамал тариалалт, ургамал хамгаалалтын ажлыг сайжруулах замаар нэгж талбайгаас авах ургацыг нэмэгдүүлэхэд санаачилгатай ажиллах;	Нэгж талбайгаас авах ургацын хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г
	3. Газар тариалангийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр иргэн, аж ахуй нэгжээс боловсруулсан төсөлд санал, дүгнэлт гаргах, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Төсөл хөтөлбөртэй танилцаж, санал дүгнэлт өгч, холбогдох байгууллагад уламжилсан байна.	Г,Т
	4. Сүүлийн үеийн техник тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээллийг малчид, газар тариалан эрхлэгчдэд түгээх, сурталчлан таниулах;	Сургалтын бодит үр дүн гарсан байна.	Г,Т
	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 хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г

	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	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.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - 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, нөлөөг урьдчилж тооцдог 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 ногдсон 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 - Компьютерын хэрэглээний текстэн болон хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ 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

		- Бусад

IY. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан 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

Y. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.Дашдэлэг/ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...2019.07.16..... Дугаар: ....40....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ...2023.05.16.....

Дугаар: .....Б/22.....

ДАРГА: ..... /.С.Цэвэлмаа./

(гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны 05 сарын 16-ний өдрийн 5/22 дугаар тушаалын 7...-р хавсралт

ТБАГУТҮГ
ХТҮ5515 1322090004 9056882

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:
Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар	Санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-8
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр, 8 цаг	Сэлэнгэ аймаг Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн байгууллагуудад төрийн сангийн үйлчилгээ үзүүлэх, статистик мэдээллийг хариуцан ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмын хүрээнд системд бүртгэж тайлагнах,
2. Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль эрх зүйн актыг судлан төсвийн байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайланг хүлээж авах, хяналт тавих
3. Төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангуулах

4. Сумын статистикийн мэдээллийн нэгтгэлийг холбогдох тасаг нэгж албан тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн сангийн сайд үндэсний сангийн сайд үндэсний статистикийн газрын даргын хамтарсан тушаалын дагуу боловсруулж холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах

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. Нийгмийн салбарын холбогдох сумын төсвийн байгууллагуудын төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хуваарь, төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн системд бүртгэж төрийн сангийн өдөр тутмын меморалын баримтыг тулган архивын нэгж үүсгэх; 2. Төсвийн байгууллагуудаас гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хүлээн авах, хянах;	Санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байх. Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай,Аудитын тухай, Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, сайдын тушаал журмыг судлан аж ахуйн нэгж байгууллагад өөрчлөлтийн талаар тухай бүр мэдээлэл өгөх сурталчлах; 2. Аж ахуйн нэгж байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд цахимаар илгээж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн мэдээллээр хангасан байна Санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд стандартын дагуу илгээгдсэн байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гаргах удирдлагаар батлуулж ажиллах; 2. Төсвийн мэдээллийг ил тод байдлаар боловсруулж мэдээллийн самбарт төсвийн байгууллага бүрээр мэдээллийг байршуулах ажлыг зохион байгуулах;	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулсан байна.	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сумын статистик мэдээ тайлан, тооллого судалгаа мэдээллийн санг хөтөлж холбогдох нэгж байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Мэдээ тайланг статистикийн хэлтэст цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх .	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан	Г

		байна.	
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, санхүү банк даатгал /0412/, эдийн засаг /0311/	
Мэргэшил	Эдийн засаг нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - 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, нөлөөг урьдчилж тооцдог 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 ногдсон 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 - Компьютерын хэрэглээний текстэн болон хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ 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 - Бусад

IY. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Аймгийн Санхүү төрийн сангийн хэлтэс - Аймгийн статистикийн хэлтэс - Сумын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын орлогч - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд - Иргэн, аж ахуй нэгж

Y. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.Дашдэлэг/ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...2019.07.16..... Дугаар: ....40....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ....2023.05.16.....

Дугаар: .....Б/22.....

ДАРГА: ..... /.С.Цэвэлмаа./

(гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр