

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:

МАЗ - ийз 2019 оосо
Зр тогтолц.

Дагаж мөрдөх огноо:

2020. 01. 06 ийн

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 01. 06.

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Уурбатбуяг
сумын Засагдлын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилаал, зэрэглэл:

Бэлчээр газар тариалангийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

ФХР аймгийн Г.Дорж сумын
даргын Тамгын газрын байр Засаг

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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 хариуцан тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

- Бэлчээр газар тариалангийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, стандарт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, норм нормативыг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион

байгуулах, тайлагнах.

2. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлттэй холбоотой хууль, тогтоомж, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дэвшилтэд 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	<p>1. Бэлчээр газар тариалангийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, норм нормативыг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</p> <p>2. Сумын Иргэдийн төлөвлөгөөний хуралд газар тариалангийн салбарыг хөгжүүлэх бодлого боловсруулан хэлэлцүүлж, батлуулах, 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 болон ажил</p>	Г Г Г Г Г,Т



	<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 бүс 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 бүсийг сумын хэмжээнд тогтоосон байна.</p> <p>Мэдээллийн сан үүсгэж ашигласан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлттэй холбоотой төсөл 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 өргөтгэх 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 түгээх, сурталчлан таниулах;</p>	<p>Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.</p> <p>Нэгж талбайгаас авах ургацын хэмжээ нэмэгдсэн байна.</p> <p>Төсөл, хөтөлбөртэй танилцаж, санал дүгнэлт өгч, холбогдох байгууллагад уламжилсан байна.</p> <p>Сургалтын бодит үр дүн гарсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Т</p>



	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 хурээнд	1. Холбогдох хуульд 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. 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 даалгаварыг 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.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх;	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх;	-Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг



		<p>байх;</p> <p>-Бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх;</p> <p>-Албан үүргээ мэргэжлийн тувшинд бүрэн хариуцах;</p>
	Багаар ажиллах	<p>-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</p> <p>-Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх;</p> <p>-Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</p>
	Бусад	<p>-Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <p>-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>-Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх;</p> <p>-Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</p> <p>-Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх;</p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын 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:

Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2019 оны 12 дугаар сарын 30 нийтийн өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 19.07.16
Дугаар: 40

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН



Байгууллагын нэр: 320015

СҮМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 01. 06.

Дугаар: 04

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын усаг) (Эцэг/эх/ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 06-ны өдөр

