МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2019 оны 7 сарын 16 өдөр Дугаар 40. Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын 2019 оны 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 4.5 дахь заалт, "Сумын Засаг даргын Тамгын газрын орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай" Засгийн газрын 2009 оны 13 дугаар тогтоолын 1 дэх заалт, "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай" Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 4.1, 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн сумдын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг хянан хэлэлцээд ТОГТООХ 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, Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Мал аж ахуйн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар т, Бэлчээр, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг сумдын Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Алтанзул/-нд даалгасугай.

3.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн аймгууд дахь салбар зөвлөлийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА Б.БААТАРЗОРИГ

ТАЗ тогтоол 2019

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
4.2 дугаар тогтоолын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн.....
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймгийн.....сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, мэдээллээр хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлах, эрх зүйн 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 эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах;
3. Эрх зүйн 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 урьдчлан 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 сурталчилгаа, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2. Хууль тогтоомжийн лавлагааны сан бүрдүүлж, хуулийн нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;	Хууль тогтоомжийн нэгдсэн санд баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, зорилт, бусад шийдвэрийг хяналтад авах бртгэлжүүлэх, 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
	1. Хууль, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангаас аж ахуй нэгж	Мэдээллийн санг	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх; 2. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хариуцах, бусад төрийн байгууллагуудыг арга зүй, удирдлагаар хангах; 3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт үр дүнг тооцох, алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох; 4. Шинээр томилогдсон алба хаагчдад чиглүүлэх сургалтыг хийх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, чадавхижуулах, төрийн үйлчилгээний алба хаагчдын гэрээний төсөл бэлтгэх, гүйцэтгэл үр дүнг тооцох;	тухай бүрд баяжуулсан байна. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт бүрэн хангагдсан байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувиар Гэрээний хэрэгжилт, үр дүнгээр, сургалт, зөвлөгөөний үр дүнгээр	 Г, Т Г, Т 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 хэрэгжилтыг 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 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	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г Г

	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 мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаварыг хуацаанд 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. Өөрийн ажлын 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	Эрх зүй /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 ажлын 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 ноогдсон 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; - 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 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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах эрх бүхий этгээдийн албан тушаалын нэр:
Албан тушаал : АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН .... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19.07.16 Дугаар: 40

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан

Байгууллагын нэр:
.....СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ....

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
4..1 дугаар тогтоолын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн.....
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймгийн.....сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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, хөтөлберийг 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 хангах, тайлагнах;
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. Нийгмийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дээд 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, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах;	Тайлан үнэн зөв гарсан байна.	Г
	5. Салбарын үндэсний болон дэд хөтөлберийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөө, хөтөлберийг 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. Хэрэгжилтын 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 чадавхийг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг хангах үр дүнг тайлагнах; 3. Үндэсний соёлыг хөгжүүлэн иргэдийг соён гэгээрүүлэх, спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Иргэдийн хөгжил, хүн амын амьдралын чанар сайжирч, мэдээллийн сан шинэчлэгдсэн байна. Иргэдийн амжиргааны 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 ажлын	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна. Хүний нөөцийн чадавхийг	Г Г Г

	уялдааг хангаж, хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах;	дээшлүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	
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;	Зорилтод бүлгийн судалгааг гарч, чиглэсэн ажил хийгдсэн байна. Зорилтод бүлгийн амьжиргаа сайжирсан байна.	Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	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. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. 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. Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна. Үүрэг даалгаварыг хуацаанд 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 Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Боловсрол /011/, эрүүл мэнд, нийгмийн 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 ажлын 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 бат хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон 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; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн төрөл 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 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

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 .... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19.07.16 Дугаар: 40

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

.....СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ....

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
7/2 дугаар тогтоолын 3 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 батлалсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн.....сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймгийн.....сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, худалдаа үйлчилгээ, хөнгөн үйлдвэр, 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 ахуйн нэгжид мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгч,хамтран ажиллах;
3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, хоршоонд арга зүйн зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;
4. Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
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. 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
	1. Иргэн аж ахуйн нэгж, хоршоонд арга зүйн зөвлөгөө өгч, чадавхижуулах ажлыг зохион	Хуульд нийцсэн арга зүйн зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулах; 2. Иргэдийг нөхөрлөл, хоршоо байгуулж ажиллахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, нэгдсэн мэдээ судалгааг гаргах, тайлагнах; 3. Малчдаас зах зээлийн эргэлтэнд оруулж буй түүхий эдийн урамшуулал олгох, түүнийг баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах; 4. Хоршоодын үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор олон улсын төсөл хөтөлберийн байгууллагатай хамтран ажиллах, үйлдвэрлэсэн бараа бүтээгдэхүүнийг сурталчилахад дэмжлэг үзүүлэх, орон нутгийн брэнд бүтээгдэхүүнтэй болоход дэмжин ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Урамшуулал бүрэн олгогдсон байна. Брэнд бүтээгдэхүүнтэй болж, борлуулалт нэмэгдсэн байна.	Г Г Г, Т
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 үр дүнд хүрсэн байна. Хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Г Г Г, Т
	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. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна. Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г Г Г Г Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх; 8. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 9. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Үүрэг даалгаварыг хуацаанд 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

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 ажлын 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 ноогдсон 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; -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; -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
	-Аймгийн Хүнс хөдөө аж ахуйн газар -Аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газар -Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч -Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд -Олон улсын тесел хөтелберийн байгууллагууд -Иргэн, аж ахуй нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах эрхшээрэл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал : АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН .... Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 07 16 Дугаар: 40

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:
.....СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)
ДАРГА ....

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
40 дугаар тогтоолын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн.....
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймгийн.....сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдлийг бууруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж гүйцэтгэл үр дүнгсумын 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; 2. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийж, зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах; 3. Хууль тогтоомж зөрчиж, байгаль орчинд хохирол учруулсан аж ахуйн 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; 4. Байгаль орчны тухай хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгохыг шаардах, эсхүл дээд шатны байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрг ийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна. Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна. Хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааг таслан зогсоож, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авсан байна. Хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгуулах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х Х, Г Г Г
	1. Хууль тогтоомж, стандарт зөвшөөрөгдөх хэмжээг зөрчиж байгаль орчинд хортой нөлөөлөл үзүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжийг	Хууль тогтоомж, стандартыг иргэн, хуулийн этгээдэд мөрдүүлсэн байна.	Х, Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	уг зөрчил арилгахыг шаардах, зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасан журмын дагуу үйл ажиллагааг зогсоох; 2. Хяналт шалгалтад шаардагдах бичиг баримт, бусад мэдээ баримтыг холбогдох иргэн, аж ахуйн 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 хэрэгсэлийн баримт бичгийг шалгах, зөрчил илэрсэн тохиолдолд баримт бичиг, хууль бусаар агнасан, түүсэн, бэлтгэсэн, олборлосон, байгалийн баялаг, ашигласан техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийг хураах, 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 дээжийг стандартын дагуу хийгдсэн байна. Чиг үүргийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г Х, 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 эрх зүйн болон бодлогын бичиг баримтын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр байгаль хамгаалагчийн ажлыг чиглүүлэх; 4. Байгалийн баялаг ашиглахтай холбогдсон иргэдийн мэдээ, мэдээллийн дагуу шалгалт хийх,	Иргэн, хуулийн этгээдийн оролцоо нэмэгдсэн байна. Байгаль хамгаалагчийн ажлын үзүүлэлт дээшилсэн байна. Тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх, мэдээлэл бодитой байна.	Г Х, Г Х, Г Х, Г

	холбогдох арга хэмжээ авах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хуульд 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 даалгаварыг хуацаанд 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. Өөрийн ажлын 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	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	Удирдан зохион байгуулах	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах,боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон 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; - 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
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
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 .... гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.:. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 07 16 Дугаар: 40
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: .....СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА .... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
4/1 дугаар тогтоолын 5 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн.....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:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймгийн.....сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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 генийн 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;	Холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2. Сум, аймаг, улсын аварга малчин шалгаруулах журмыг хэрэгжүүлэх, холбогдох материалыг бүрдүүлж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох материалыг бүрдүүлж, нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Малчин өрхийн гэрчилгээ, баталгааны тамга, мэргэжлийн үнэмлэх, тэмдэгний захиалга авч холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, малчдад үнэмлэх, тэмдэг, гэрчилгээ олгох;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй малын үржүүлэг, технологийн аж ахуй нэгжийн үйл ажиллагаанд итгэмжлэл тодорхойлолт гаргах,	Аж ахуй нэгжийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, тогтвортой ажиллуулах үехцлийг	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ... ОРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	мэргэжлийн удирдлага, ажиллах нөхцлөөр хангаж тогтвортой, үр дүнтэй ажиллуулах;	бүрдүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мал амьтныг бүртгэлжүүлэх, хувийн дугаар гэрчилгээтэй болгох ажил, үйлчилгээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх; 2. МАА-н зарим ажил, үйлчилгээний /мал ангилалт, шилэн сонголт, тохируулан сонголтын үндсэн дээр хээлтүүлэгч бойжуулах бэлтгэх, гаднаас авах, үржлийн цөм сүрэг бүрдүүлэх, эрчимжсэн аж ахуйг бодлого, төлөвлөлттэй хөгжүүлэх/ 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;	Бүртгэлжилт тогтмол хугацаанд хийгдсэн байна. Сурталчлан таниулах ажил хийгдэж, хөрөнгийг төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байна. Холбогдох мэдээ, мэдээллийг боловсруулж, хүргэсэн байна.	Г Г 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 тооны өсөл нэмэгдсэн байна.	Г Г Г
	1. Мал сүргийг эрсдэлээс хамгаалах, МАА-н өвөлжилтийн	Өвөлжилтийн бэлтгэл хангагдаж, мэргэжил,	

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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 талаар малчид, иргэдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах.	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 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. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна. Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна. Үүрэг даалгаварыг хуацаанд 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 Г

	оролцох.		

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	Удирдан зохион байгуулах	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон 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; - 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газар -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 эрхтэй эрэл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН .... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 07 16 Дугаар: 40

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

.....СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ....

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 8 дугаар сарын ...-ны өдрийн
40 дугаар тогтоолын 6 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн..... 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, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймгийн.....сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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:

1. Бэлчээр газар тариалангийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, стандарт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, норм норматив 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	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 боловсруулан 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, ургамалын гаралтай бүтээгдэхүүний гарал үүслийг тодорхойлох, гэрчилгээ олгох асуудлыг холбогдох	Бүртгэлжүүлэх болон холбогдох ажил хийгдсэн байна.	Г

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

		байх; -Бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх; -Албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;
	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	-Ашиг сонирхлын 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 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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах эрхшээрэл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал : АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... / ...../ Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 07 16 Дугаар: 40

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: .....

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /..... ..... /

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
40 дугаар тогтоолын 7 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн.....
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймгийн.....сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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 ахуй нэгжийн санхүүгийн тайланг хүлээж авах, хяналт тавих;
3. Төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангуулах;
4. Сумын статистик мэдээллийн нэгтгэлийг холбогдох тасаг, нэгж албан тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн 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 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. 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;	Санхүүгийн үйл ажиллагааг хуульд тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Төсвийн байгууллагуудаас гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хүлээн авах, хянах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал, журмыг судлан, аж ахуй нэгж байгууллагад өөрчлөлтийн талаар тухай бүр мэдээлэл өгөх, сурталчлах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
	2. Аж ахуй нэгж байгууллагын	Санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд, стандартын дагуу	Т, Г

	санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд цахимаар илгээж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх;	илгээгдсэн байна.	
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 тухайд 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 хүргүүлсэн байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	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. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна. Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна. Үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г Г Г Г Г Г Г

	хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 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 ажлын 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; - бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог; - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон 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;

		- 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 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

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 .... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 07 16 Дугаар: 40

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:
.....СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: .....
Дугаар: .....
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА ....

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр