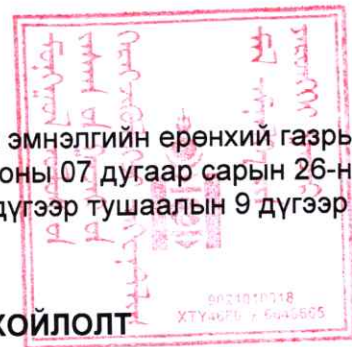


Мал эмнэлгийн ерөнхий газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/169 дүгээр тушаалын 9 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг Энхтайваны өргөн чөлөө
16а, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, зүйн туслалцаа үзүүлэх, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
537 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
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг Энхтайваны өргөн чөлөө
16а, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, зүйн туслалцаа үзүүлэх, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, эрх зүйн сургалт, мэдээлэл өгөх, тайлагнах.
- 2.Захиргааны акт, гэрээ, тушаалын төсөл, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хяналт тавих.
- 3.Байгууллагыг хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх, албаны нууцын асуудлыг хариуцах.
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журмын давхардал, зөрчил, хийдлийг тогтоох, уялдаа холбоог сайжруулах санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй эрх зүйн актыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох санал боловсруулах, мөрдүүлж хэвшүүлэх;	Судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байна.	Г
	3.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4.Эрх зүйн судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулахад мэргэжлийн байгууллага, олон нийтийн байгууллагын оролцоог хангах.	Хуулийн хэрэгжилтийг хангах, боловсронгуй болгоход нийтийн оролцоо хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны акт, дүрэм, журам, зааврын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагаас иргэд, байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлцэл, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төслийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх талаар санал, зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотойгоос бусад төрлийн, иргэн байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлцлийг бүртгэж, дугаар олгох, эх хувийг хадгалах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Нэгдсэн мэдээллийн бүртгэл, сантай байна.	Г



	4.Гэрээний хэрэгжилтэд ерөнхий хяналт тавьж, биелэлтийг холбогдох нэгж, ажилтнаар гаргуулж, нэгтгэн тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэн явуулахад чиглэсэн хууль, эрх зүйн зөвлөмжийг албан хаагчдад өгөх;	Үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г
	6.Салбарын болон байгууллагын албан хаагчдыг хууль, эрх зүйн мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Албан хаагчдын хууль, эрх зүйн мэдлэг, мэдээлэл дээшилсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль, шүүхийн байгууллагад хянагдаж буй хэрэг, маргаанд агентлагийн даргаас олгосон итгэмжлэлийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Итгэмжлэлээр олгогдсон эрх, үүргийн дагуу хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцоно.	Г
	2.Хууль шүүхийн байгууллагаас шаардсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээллийг судлан боловсруулах, бэлтгэх, танилцуулах хүргүүлэх;	Хуульд нийцсэн үндэслэл бүхий, үнэн зөв мэдээлэл байна.	Г
	3.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	2.Мал эмнэлгийн салбарын төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, хамтарч ажиллах худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, үнэлгээний хороонд ажиллах;	Салбарын худалдан авах ажиллагаанд оролцсон байна.	Г, Х
	3.Эрхэлсэн асуудал, хариуцаж буй ажлын хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрт хариуцаж буй асуудлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, зөвлөмж чиглэлийг	Төрийн бодлого, төлөвлөлт бүрэн биелсэн байна.	Г



	хэрэгжүүлэх, санал өгөх, үнэн зөв мэдээллээр хангах;		
	5.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Төрийн бодлого, төлөвлөлт бүрэн биелсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	7.Хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төсөвт оруулах санал өгөх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	8.Өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж, нэгжийн тайлан, төлөвлөгөө хариуцсан ажилтанд жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх, хянах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах, тайлагнах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;	



		- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - крилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

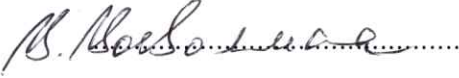
-

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА Ц.ЦОГЗОЛМАА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 07 07 Дугаар: 537
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26 Дугаар: 1/169 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  Д.БАТЧУЛУУН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 08 дугаар сарын 02-ны өдөр	

