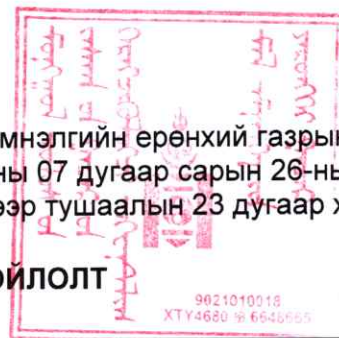


Мал эмнэлгийн ерөнхий газрын даргын  
2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдрийн  
А/169 дүгээр тушаалын 23 дугаар хавсралт



## 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:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөлт, тайлан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, биелэлтийг тайлагнах, холбогдох газар болон удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



## 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:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөлт, тайлан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, биелэлтийг тайлагнах, холбогдох газар болон удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Салбарын хууль тогтоомж, дүрэм журам стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.			
2.Засгийн газрын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн гаргасан төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, биелэлтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн хүргүүлэх.			
3.Газрын шуурхай хурал, даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг хангуулах.			
4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мал эмнэлгийн салбарын хууль тогтоомж, стандарт болон мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах талаар төрөөс баримталж буй бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Засгийн газрын болон холбогдох дээд шатны байгууллага, удирдлагын батлан гаргасан тушаал, шийдвэр эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангуулах, хамтран ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, хамтарч ажилласан байна.	Г
	3.Салбарын хууль, тогтоомжийг сурталчлах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжиж байгаа практикийг судалж нэгтгэн, боловсронгуй болгох санал боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, дээд шатны удирдлагаар батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг хагас жил, жилийн эцсээр нэгтгэн гаргаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж, албан хаагчид хүргүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг хагас жил,	Харьяа байгууллагуудын төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг	Г, Х



	жилийн эцсээр нэгтгэн гаргаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж, албан хаагчид хүргүүлэх;	хангуулан биелэлтийг дүгнүүлж хүргүүлнэ.	
	4.УИХ, Засгийн газар, холбогдох бусад байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж, албан хаагчид хүргүүлэх.	Төсөл, хөтөлбөрийн биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын 7 хоног бүрийн шуурхай хурлыг зохион байгуулж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг цаг тухайд нь гаргуулж нэгтгэх, төлөвлөгөө гаргах;	Шуурхай хурлыг зохион байгуулж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргуулсан байна.	Г
	2.Байгууллага, харьяа байгууллагуудын 7 хоногийн тайланг нэгтгэж, холбогдох газар, удирдлагад хүргүүлэх;	7 хоногийн тайлан нэгтгэж хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хүнс, хөдөө аж ахуйн сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдаанаар өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргуулж, тайлагнах;	Биелэлтийг гаргуулж тайлагнасан байна.	Г
	4.Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын зохион байгуулах, хурлын үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах;	Хурлын нарийн бичгийн даргаар ажиллаж хурлыг зохион байгуулж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулсан байна.	Г
	5.Иргэн, аж ахуй нэгж, харьяа газар, 11-11 төвөөс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэл хөтөлж, хугацаанд нь шийдвэрлүүлэхэд хяналт тавих, шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайланг нэгтгэж тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг нэгтгэж тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилгатай оролцох;	Төрийн үйлчилгээг чанартай, түргэн шуурхай хүргэж ажилласан байна.	Г
	2.Дээд шатны байгууллага, удирдлагаас гаргасан шийдвэр, хурал, зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгуулагдсан Ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх;	Төрийн албан хаагчийн манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгосон байна.	Г





4.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаарх тайлан, мэдээ, судалгааг холбогдох дээд шатны байгууллага, удирдлагад хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв хийж хүргүүлсэн байна.	Г
5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
6.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-07/; - мал эмнэл зүй /084101/.	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах, тайлагнах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах</li> <li>- бусад.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> </ul>



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- крилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах.</li> </ul>
--	-------	--

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>  -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн байгууллага, албан тушаалтан, Нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага</li> </ul>
--	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>  <u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА Ц.ЦОГЗОЛМАА <i>Ц.Цогзолмаа</i> ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>22</i> оны <i>07</i> дугаар сарын <i>26</i> -ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>  <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <b>22 07 07</b> <u>Дугаар:</u> <b>537</b>
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2022.07.26</i> <u>Дугаар:</u> <i>4169</i> ..... (тамга/тэмдэг) <u>ДАРГА:</u> <i>Д.Батчулуун</i> Д.БАТЧУЛУУН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 90210101 20 <i>22</i> оны <i>08</i> дугаар сарын <i>09</i> -ны өдөр ХТҮ4650 №01	
---	--