

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны ...8... дугаар сарын ...02...-ны өдрийн
...19... дугаар тогтоолын 10 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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, 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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг
зохион байгуулахад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл
ажиллагааг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, хяналт тавихад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

3.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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 тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, санамж бичгийн төслийг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран боловсруулах;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хянах, бүртгүүлэх, захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын нэгдсэн санг эрхлэн хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын бодлого, үндэсний хөтөлбөр боловсруулахад эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлого, хөтөлбөр нь эрх зүйн зөрчилгүй байна.	Т, Г
	4.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөл, тогтоол, шийдвэрийн төсөлд санал өгөх.	Санал нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох үндсэн чиглэлд тусгах, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, тайлагнах;	Хуралдаанд оруулах асуудлыг урьдчилан бэлтгэж, цаг хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Салбарын хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг ангилах, бүлэглэх, нэгтгэх, харьцуулах замаар зөрчилдөөн, хийдэл, давхардлыг илрүүлж, уялдаа холбоог хангах ажлыг системтэй зохион байгуулах,	Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдэл арилсан байна	Г, Х



	хянах;		
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, яамнаас байгуулах гэрээний хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах;	Тушаал, гэрээ нь хууль тогтоомжид нийцсэн, эрх зүйн зөрчилгүй байна.	X
	4.Тус салбарт хамаарах Засгийн газрын шийдвэр, яамны удирдлагын шийдвэртэй холбогдон үүссэн хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлийн дагуу оролцох.	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын холбогдох эрх зүйн акт, эрх зүйн баримт бичгийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж, өргөжүүлэх, иргэн, хуулийн этгээд, салбарын албан хаагчдад мэдээлэл, лавлагаагаар үйлчлэх, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;	Мэдээлэл нь ил тод, лавлагаа, үйлчилгээ нь хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, албан хаагч, харьяа байгууллага, салбарын албан хаагчдад хууль тогтоомжийг таниулах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Зөвлөгөө, мэдээлэл нь хуульд болон албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г, X
	3.Салбарын хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг нэг мөр ойлгох, хэрэглэх талаар гарын авлага, хялбаршуулсан зөвлөмж боловсруулах;	Зөвлөмж, гарын авлага нь хуульд нийцсэн байна.	Г, X
	4.Засгийн газрын агентлаг, Засгийн газраас байгуулсан бусад байгууллага, нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Арга зүйн туслалцаа нь хуульд болон хэрэглэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, албан тушаалтан, иргэдэд хүргүүлж байгаа албан бичгийн боловсруулалтад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Албан бичиг нь эрх зүйн зөрчилгүй байна.	Г, X
	2.Яамны дотоод үйл ажиллагааны дүрэм, журмыг боловсруулахад эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Дотоод хэм хэмжээ, дүрэм, журам нь холбогдох хуульд нийцсэн байна.	Г, X
	3.Нэгжийн тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах, нэгтгэх, тайлагнах;	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, X
	4.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Үнэлгээ нь бодитой, гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн илэрхийлсэн байна.	Г, X



5.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон хадгалах арга хэмжээ авч, хяналт тавих;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г, Х
6.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
7.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актаар хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй	
Мэргэшил	Төрийн албаны эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; -албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; -ахлах түшмэлийн удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах;



		-бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; -хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.



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:

- Тасгийн дарга;
- Ахлах шинжээч;
- Шинжээч;
- Ахлах мэргэжилтэн;
- Мэргэжилтэн;
- Ахлах зохион байгуулагч;
- Зохион байгуулагч.

Нийт: 4

Бусад харилцах субъект:

1. Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

2. Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;

3. Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



(Гарын үсэг)

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Эцэг /эх/-ийн
нэр,
өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

19 08 02

Дугаар:

49

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

2019.09.02

Дугаар:

A-367

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Албан тушаал)

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02 ны өдөр



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:

Албан тушаалын нэр:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад
хамтын ажиллагааны хэлтэс /Төрийн
албаны зөвлөлийн 2021 оны 49 дүгээр
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад хамтын ажиллагааны
хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, 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:

Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны дугаар сарын-ны өдрийн
..... дугаар тогтоолын 11 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:

Албан тушаалын нэр:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, 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:

Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:			
1.Олон талт болон хоёр талын гэрээ хэлэлцээр боловсруулах, орчуулах, бүртгүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах; 2.Олон улсын болон бүс нутгийн байгууллага, түнш орнуудтай хамтарсан төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх; 3.Гадаад арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.			
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, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хэрэгцээ, шаардлагыг зөв тодорхойлсон, эдийн засгийн бодит үр дүнд чиглэсэн харилцан ашигтай хамтын ажиллагааны санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх, салбарын гадаад хамтын ажиллагаа, худалдаа, экспорт, хөрөнгө оруулалтын бодлогыг тодорхойлох;	Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах чиглэл нь бодлоготой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Олон улсын байгууллага, гадаад улсын байгууллагатай холбоо тогтоож хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хөнгөлөлттэй зээл, тусламжийн болон техникийн хамтын ажиллагааны төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, шууд хөрөнгө оруулалтыг татах ажлыг зохион байгуулах, төсөл, хөтөлбөрийн санал нэгтгэх, боловсруулах, уялдаа холбоог хангах.	Зээл, тусламжийн төсөл нь салбарын бодит хэрэгцээнд суурилж, төрийн бодлоготой нийцсэн, хэрэгжиж байгаа болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Экспортыг нэмэгдүүлэх, худалдааг хөнгөвчлөх, хөрөнгө оруулалтыг татах талаар холбогдох байгууллагатай хамтран санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах;	Төрийн бодлоготой нийцэж, эдийн засгийн бодит үр өгөөж бий болгоход чиглэсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын асуудлаар дээд шатны байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Гадаад улстай худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Засгийн газар хоорондын комиссын ээлжит хуралдаан, яам хоорондын ажлын хэсэг, албан ёсны	Төрийн бодлоготой нийцэж, эдийн засгийн бодит үр өгөөж бий болгоход чиглэсэн байх, холбогдох газар,	Г, Х



	айлчлалын яриа, хэлэлцээний сэдэвт хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбараас хэлэлцүүлэх саналыг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох яамдад уламжлах, протоколд тусгуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах.	хэлтсүүдтэй хамтран ажиллаж тэдгээрийн саналыг тусгасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны удирдлагын гадаад томилолтын бэлтгэл ажлыг хангах, айлчлалыг зохион байгуулах;	Гадаад томилолтыг үр дүнтэй, зохион байгуулалттай, батлагдсан төсөвт багтаан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Яамны удирдлагын өндөр хэмжээний зочид, олон улсын байгууллага, гадаад улс орнуудаас Монгол Улсад суугаа Элчин сайд, дипломат төлөөлөгчийн газрын тэргүүн нартай хийх уулзалтыг товлох, зохион байгуулах;	Уулзалтын бэлтгэл ажлыг зохих журмын дагуу бүрэн хангаж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Тус салбарт идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулдаг хоёр болон олон талт байгууллагатай найрсаг харилцаа тогтоох, харилцан ойлголцлын болон хамтын ажиллагааны протокол, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, мэдээллээр ханган ажиллах, санал солилцох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Салбарын гадаад харилцаа өргөжсөн, харилцан ойлголцлын болон хамтын ажиллагааны протокол, хэлэлцээр, санамж бичиг нь төрийн гадаад бодлого, салбарын бодлогод нийцсэн байна.	Г
	4.Яамны удирдлага, хэрэглэгчдийг хоёр болон олон талт хамтын ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөр, тэдгээрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллээр тухай бүр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн гаргаж өгсөн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагаа, айлчлал, томилолт, олон улсын хэмжээний хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын саналыг боловсруулж жил бүрийн төсвийн төсөлд санал өгөх;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	2.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	3.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа, бизнесийн удирдлага, эдийн засаг	
Мэргэшил	Төрийн албаны эрхэлсэн түшмэлийн багц сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-с доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; -албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; -ахлах түшмэлийн удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; -хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх;



		-бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;
	Бусад	-бусад. -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй; -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тасгийн дарга;
- Ахлах шинжээч;
- Шинжээч;
- Ахлах мэргэжилтэн;
- Мэргэжилтэн;
- Ахлах зохион байгуулагч;
- Зохион байгуулагч.

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

2.Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, тосол, хөтөлбөрийн ажигтан;

3.Төрийн бус байгууллага, их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага;



	4.Монгол Улс дахь Элчин сайдын яам, Төлөөлөгчийн газар, гадаад улс дахь Монгол Улсын Дипломат төлөөлөгчийн газар.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 09 дугаар сарын 02 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 08 02 <u>Дугаар:</u> 49
<u>АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2019.09.02 <u>Дугаар:</u> А-367 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ (Албан тушаал)  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 09 дугаар сарын 02 ны өдөр	



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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого төлөвлөлтийн газрын Мэдээллийн
технологи, статистикийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, статистикийн
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 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, тогтоол, шийдвэрийн хүрээнд иргэдэд хүргэх төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, мэдээллийн сүлжээ, сан бий болгох, салбарын статистик мэдээ гаргаж, удирдлага, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын мэдээллийн технологийн бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, мэдээллийн сангийн дэд бүтцийг бий болгох, хэвийн ажиллагааг хангах, цахим контент боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
2. Цахим хуудас, E-mongolia, цахим шуудан, интранетийн үйлчилгээний аюулгүй байдал, мэдээллийн технологи, сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
3. Салбарын статистик, мэдээллийг бүрдүүлэх, үнэн бодит мэдээлэл, судалгаагаар хангахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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. Салбарын мэдээллийн технологийн бодлого, стратегийг тодорхойлох, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2. Салбарын мэдээллийн нэгдсэн системийг боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийн олон эх сурвалжийг нэгтгэх, дэд системийг хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г, Х, Ш
	3. Цахим контент, E-mongolia, цахим хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, түгээх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээлэл нь хуульд болон албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна	Г, Х, Ш
	4. Мэдээллийн сангийн бүтэц зохион байгуулалтад дүн шинжилгээ хийж, мэдээллийн төрөл хэмжээ, хамрах хүрээг тодорхойлох, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, дэд бүтцийг бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г, Х, Ш
	1. Цахим хуудсыг тогтмол ажиллуулах, салбарын танилцуулга, ажлын тайлангаар шинэчлэн баяжуулж, яамны мэдээллийн ил тод байдлыг	Төрийн байгууллагын вэбсайтад тавих шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
	2.Салбарын дотоод мэдээллийн интранет, цахим мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна	Г, Х, Ш
	3.Албаны цахим шуудангийн харилцааг зохицуулах, тэдгээрийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хамгаалах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Цахим шуудангийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х, Ш
	4.Төрийн байгууллагын интернэтийн зохистой хэрэглээг бий болгох, сүлжээний аюулгүй байдал, нууцлалыг хамгаалах, өргөтгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангасан байна	Г, Х, Ш
	5.Компьютер, тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд гадны байгууллагаар засвар үйлчилгээ хийлгүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Мэдээллийн технологийн хэрэглээг сайжруулсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын цаг үеийн статистик мэдээллийг цуглуулан боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г, Х, Ш
	2.Дотоод мэдээллийн батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайланг авч, нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г, Х, Ш
	3.Статистикийн мэдээлэл нэгтгэх, боловсруулах, мэдээллийн бааз бүрдүүлэх, программ хангамж нэвтрүүлж, хуурамч мэдээллээс хамгаалах, шуурхай мэдээллийн урсгалыг бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г, Х, Ш
	4.Статистикийн мэдээлэлд тулгуурлан салбарын хэмжээнд урт, дунд, богино хугацааны бодлого боловсруулахад шаардлагатай суурь судалгааг хийх, мэдээллийн бэлэн байдлыг үнэлэх, тодорхойлох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г, Х, Ш



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, мэдээлэл, харилцаа холбооны техник, технологи нэвтрүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх;	Арга зүйн туслалцаа нь хуульд болон хэрэглэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Үнэлгээ нь бодитой, гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн илэрхийлсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон хадгалах арга хэмжээ авч, хяналт тавих;	Стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/ - Статистик /0542/ - эдийн засаг, статистик /031103/ - эдийн засаг /031/	
Мэргэшил	Төрийн албаны эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - ахлах түшмэлийн удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх, - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний найруулга зүй, үндэсний монгол бичгийн чадвар эзэмшсэн байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн;
- Мэргэжилтэн;

Нийт: 2.

Бусад харилцах субъект:

- 1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.



	4.Мэдээлэл, технологи, шуудан холбооны газар, Үндэсний дата төв, Кибер аюулгүй ажиллагааны газар
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ
ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 10 14

Дугаар: 341

Т.ГАНТОГТОХ

(Гарын үсэг) 132287 (Эцэг /эх/ийн нэр,
9021030205 өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 21-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2021.01.21

Дугаар: 7-10

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Албан тушаал)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 21-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 8 дугаар сарын 2-ны өдрийн
49 дүгээр тогтоолын 12 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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Мал аж ахуйн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газрын Малын генетик, нөөцийн
хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 49
дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Малын генетик, нөөцийн хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 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:

Малын генетик нөөцийг бүртгэх, төлөв байдлыг тодорхойлох, хадгалах, хамгаалах,
тогтвортой ашиглах, судлан хөгжүүлэх талаар бодлого боловсруулах, төлөвлөх, шийдвэр
гаргах, зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион
байгуулж, түүний үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 8 дугаар сарын 2-ны өдрийн
49 дугаар тогтоолын 12 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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Мал аж ахуйн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газрын Малын генетик
нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Малын генетик нөөцийн хэлтсийн
дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 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:

Малын генетик нөөцийг бүртгэх, төлөв байдлыг тодорхойлох, хадгалах, хамгаалах, тогтвортой ашиглах, судлан хөгжүүлэх талаар бодлого боловсруулах, төлөвлөх, шийдвэр гаргах, зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



Албан тушаалын зорилт:

1. Малын генетик нөөцийг бүртгэх, төлөв байдлыг тодорхойлох, хадгалах, хамгаалах, тогтвортой ашиглах, судлан хөгжүүлэх талаарх төрийн бодлогыг боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
2. Малын генетик нөөцийн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, хяналт шалгалт хийх;
3. Малын генетик нөөцийн мэдээллийг нэгтгэх, ашиглах, хянах, олон улсын болон бүс нутгийн мэдээллийн сүлжээтэй мэдээлэл солилцох, үндэсний бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хэрэгжүүлэх;
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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 нөөцийг хадгалах, хамгаалах, ашиглах чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, холбогдох тайлан судалгааг хийх;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Малын генетик нөөцийн үйл ажиллагааг салбарын хэтийн болон дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр, төсөлтэй уялдуулан төлөвлөх, төсөл боловсруулах, санал өгөх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Үйл ажиллагаа нь салбарын хэтийн болон дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр, төсөлтэй уялдсан байна.	Г
	3.Малын генетик нөөцийг хадгалах, хамгаалах, тогтвортой ашиглах чиглэлээр захиргааны хэм хэмжээний акт, дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, малын генетик нөөцийг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах;	Шийдвэр нь Захиргааны ерөнхий хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Малын үржил, бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал, төсөл боловсруулах;	Төсөл нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	5.Малын удмын сан, генетик нөөцийг хадгалах, хамгаалах, ашиглах чиглэлийн	Стандарт нь холбогдох хууль тогтоомжид	Г



	стандартыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	нийцсэн үндэслэл бүхий байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мал үржүүлэг, технологийн ажлыг төлөвлөлтийн дагуу явуулах, хүртээмжийг сайжруулах, үр дүнг дээшлүүлэх, хээлтүүлэгч малын чанар, хүрэлцээ хангамжийг сайжруулах, хээлтүүлгийн тохироог зохистой хэмжээнд байлгах, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал дүгнэлт боловсруулах;	Бүс нутгийн онцлогт тохирсон, зохистой бүтэц бүхий таваарлаг мал сүргийн чанар, хүрэлцээ, хангамж сайжирсан байна.	Г, Ш
	2.Малын үржил селекци, биотехнологийн асуудлыг олон улсын жишигт нийцүүлэх, нэгдсэн арга зүйг нэвтрүүлэх, санал дэвшүүлэх;	Санал нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, хэрэгжих боломжтой байна.	Г
	3.Төрөл зүйлийн хувьд мөхөхөд хүрч байгаа малын удмын санг хамгаалах, биотехнологи, генийн инженерчлэлийн аргыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Төрөл, зүйлийн хувьд мөхөхөд хүрч байгаа малын тоо толгой өссөн байна.	Х, Г
	4.Мал үржүүлэг, технологийн ажил үйлчилгээний анхан шатны нэгжийн чадавхыг сайжруулах, тэдгээрийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах;	Мал үржүүлэг, технологийн ажил үйлчилгээний анхан шатны нэгжийн чадавх сайжирсан байна.	Ш
	5.Иргэн, хуулийн этгээдэд тусгай зөвшөөрөл, лиценз олгох, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;	Тусгай зөвшөөрөл, лиценз олгох үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	6.Малын генетик нөөцийн Үндэсний зөвлөлдөх хороог хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдах, Үүлдэр, ашиг шимийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх.	Малын үүлдэр шинээр бүтээх, хамгаалах ажлыг зохион байгуулж, ашиг шимийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мал үржүүлэг, технологийн ажлыг календарчилсан төлөвлөгөөний дагуу явуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Малын үржил селекцийн ажлыг технологийн хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Мал сүрэгт үзлэг ангилалт явуулах, хээлтүүлэгч нөхөн тавих, цөм сүрэг бүрдүүлэх, жишигт тэнцсэн хээлтүүлэгчийг мэргэжлийн ажил, үйлчилгээний нэгж, хоршоодод төвлөрүүлэх ажилд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Үзлэг ангилалтыг технологийн хугацаанд хийж, хээлтүүлэгчийг ялган төвлөрүүлсэн байна.	Г



	3.Малын үржил селекцийн ажилд хянан магадлагаа хийх, баталгаажуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Малын үржил селекцийн ажилд хянан магадлагаа хийж баталгаажуулах ажлыг зохих журмын дагуу хийсэн байна.	Г
	4.Цөм сүргийн малаас хээлтүүлэгч бойжуулж, ашиглах, малын чанарыг сайжруулах, хээлтүүлэгчийн тохироог зохистой хэмжээнд байлгах ажлыг мэргэжлийн этгээдээр гүйцэтгүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх;	Цөм сүргийн малыг хамгаалах, тоо толгойг нэмэгдүүлэх, удмын санг хамгаалах ажлыг зохих журмын дагуу хийсэн байна.	Г
	5.Мал сүргийг ялган тэмдэглэх, бүртгэлжүүлэх ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Стандартын дагуу үйлдвэрлэсэн малын ялган тэмдэглэх хэрэгслээр нийт малыг ялган тэмдэглэсэн байна.	Г, Х
	6.Малын бүртгэл мэдээллийн үндэсний нэгдсэн сан бий болгох, баяжуулах, мэдээллийн шуурхай, аюулгүй байдлыг хангах, дэвшилтэт арга технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Малын бүртгэл мэдээллийн санг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Малын генетик нөөц, малын үржил, бүртгэлтэй холбоотой төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал гаргах;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	2. Салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, чадавхжуулах, бэлтгэх, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх талаар санал гаргах;	Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт, семинар, хэлэлцүүлгийн чанар сайжирч, албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна. Гэрээний үр дүн эерэг байна.	Г, Х
	5.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт,	Г



		зааварт нийцсэн байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-Мал зүйч, зоо-инженер; -Мал аж ахуйн салбарын бусад мэргэжил		
Мэргэшил	-Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	-Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; -албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; -ахлах түшмэлийн удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; -бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; -хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; -бусад.	
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр	



		үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мал аж ахуйн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тасгийн дарга;
- Ахлах шинжээч;
- Шинжээч;
- Ахлах мэргэжилтэн;
- Мэргэжилтэн;
- Ахлах зохион байгуулагч;
- Зохион байгуулагч.

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

2.Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;

3.Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 08 02 <u>Дугаар:</u> 49

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.09.02 <u>Дугаар:</u> А-367 (тамга/тэмдэг)	
 Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг)	 Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр





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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Газар тариалангийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Хөрс,
ургамал хамгаалал, үр сортын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 49
дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хөрс, ургамал хамгаалал, үр сортын
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 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:

Тариалангийн талбайн хөрс, ургамал хамгаалал, таримал ургамлын үр, сортын талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн
ям

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газрын Хөрс, ургамал
хамгаалал, үр сортын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрс, ургамал хамгаалал, үр сортын
хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, 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:

Тариалангийн талбайн хөрс, ургамал хамгаалал, таримал ургамлын үр, сортын талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөрс, ургамал хамгаалал, таримал ургамлын үр, сортын шинэчлэлийн бодлого боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 2.Хөрс, ургамал хамгаалал, таримал ургамлын үр, сортын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 3.Хөрс, ургамал хамгаалал, таримал ургамлын үр, сортын талаар мэдээллийн сан үүсгэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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.Хөрс, ургамал хамгаалал, үр, сортын талаар хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, холбогдох тайлан судалгааг хийх;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Хөрс, ургамал хамгаалал, үр, сортын талаар бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулах;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Хуулиар эрх олгогдсоны дагуу хөрс, ургамал хамгаалал, үр, сортын чиглэлээр гарах захиргааны хэм хэмжээний акт /дүрэм, журам, заавар, аргачлал/, стандарт, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Захиргааны ерөнхий хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сорт сорилтын салбаруудын үйл ажиллагааг сэргээж, үр үржүүлгийн ажлыг эрчимжүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;	Сорт сорилтын салбаруудын үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Х
	2.Таримал ургамлын удмын санг бүрдүүлэх, арвижуулах, хадгалах, хамгаалах, селекцид ашиглах ажлыг дэмжих, удмын сангийн хадгаламжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх эрх бүхий мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Тариаланчид бүс нутгийн хөрс, цаг уурын онцлогт тохирсон баталгаажсан сорт үрээр хангагдсан байна.	Г, Х, Ш



	3.Тариалангийн газрын хөрсний төлөв байдал, чанарын үзүүлэлтийг агрохими, агрофизикийн шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тариалангийн газрын хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалт сайжирсан байна.	Х, Г
	4.Ургамал хамгааллын тухай, Химийн хорт болон аюултай бодисын тухай, Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай, Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын тухай хуулийн, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Ургамал хамгааллын чиглэлийн хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна. Ургамал хамгааллын цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлж хэвшсэн байна.	Г
	5.Газар тариалангийн үйлдвэрлэлд хөдөө аж ахуйн зохистой дадлыг нэвтрүүлэх, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хөдөө аж ахуйн зохистой дадлыг тариалангийн салбарт нэвтрүүлсэн, ургамлын гаралтай хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний сортын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна. Мэдээллийг хэрэглэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Үрийн салбарт үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна. Мэдээллийг хэрэглэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Тариалангийн талбайг бүртгэлжүүлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Мэдээллийн сан бий болсон байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөрс, ургамал хамгаалал, үр, сортын талаарх төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал өгөх;	Боловсруулсан санал тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г, Ш, Х
	2.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Хөдөө аж ахуйн инженер, хөрс судлал агрохими, газар тариалангийн аж ахуй, агрономич; -Хөдөө аж ахуйн салбарын бусад мэргэжил	
Мэргэшил	Төрийн албаны эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; -албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; -ахлах түшмэлийн удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; -хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх;



	Манлайлах	-бусад. -ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;
	Бусад	-бусад. -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тасгийн дарга;
- Ахлах шинжээч;
- Шинжээч;
- Ахлах мэргэжилтэн;
- Мэргэжилтэн;
- Ахлах зохион байгуулагч;
- Зохион байгуулагч.

Нийт: 3.

Бусад харилцах субъект:

1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

2.Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;

3.Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 08 02



Дугаар: 49

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.09.02

Дугаар: А-367

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Албан тушаал)



Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр



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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хүнсний үйлдвэрийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
Худалдаа, хоол, үйлдвэрлэл,
үйлчилгээний хэлтэс /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 49 дүгээр тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Худалдаа, хоол, үйлдвэрлэл,
үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 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:

Дотоод худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарын төрийн бодлого боловсруулах,
хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион
байгуулж, гүйцэтгэлийг үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Дотоод худалдааны оновчтой тогтолцоог бий болгох, хоол үйлдвэрлэл,
үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг сайжруулах, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх
үйлдвэрийг худалдаагаар дэмжих салбарын бодлого боловсруулахад мэргэжил, арга
зүйн

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны ...8... дугаар сарын ...2...-ны өдрийн
...19... дугаар тогтоолын 14 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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Хүнсний үйлдвэрийн хөгжлийн
бодлого, зохицуулалтын газрын
Худалдаа, нийтийн хоолны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Худалдаа, нийтийн хоолны
хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, 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:

Дотоод худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарын төрийн бодлого боловсруулах,
хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан
зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дотоод худалдааны оновчтой тогтолцоог бий болгох, хоол үйлдвэрлэл,
үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх,
үйлдвэрийг худалдаагаар дэмжих бодлого боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн

туслалцаа үзүүлэх; 2.Дотоод худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах; 3.Дотоод худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарын мэдээллийн сан үүсгэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хэрэгжүүлэх; 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.			
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.Дотоод худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарын бодлого боловсруулахад шаардлагатай судалгааны ажлыг гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	2.Дотоод худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарын хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн тухай хууль, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох журамд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарт мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний акт /дүрэм, журам, заавар, аргачлал/, стандарт, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Төсөл нь Захиргааны ерөнхий хуульд заасан шаардлага, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоодын үйлдвэрийн бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, шударга бус өрсөлдөөнөөс хамгаалах, импортыг орлох бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээг нэмэгдүүлэхэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх;	Дотоодын үйлдвэрийн бараа бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадвар нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Дэлхийн худалдааны байгууллага, гадаад улстай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн хүрээнд худалдааг хөнгөвчлөх, үйлдвэрлэлийг дэмжих чиглэлээр санал боловсруулах,	Тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн	Г



	шийдвэрлүүлэх;	байна.	
	3.Худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарт олон улсын стандарт нэвтрүүлж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг дээшлүүлэх;	Олон улсын стандарт нэвтрүүлсэн байгууллагын тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Үндэсний уламжлалт хоол, ундааны үйлчилгээг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах.	Үндэсний уламжлалт хоол, ундааны нэр төрөл, хэрэглээ нэмэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарын улсын нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулах;	Салбарын нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	2.Хоолны газрын зэрэглэл тогтоох, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах.	Хоолны газарт зэрэглэл тогтоож, мэдээллийг ил тод, нээлттэй байршуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарын хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал гаргах;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, чадавхжуулах, бэлтгэх, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх талаар санал гаргах;	Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт, семинар, хэлэлцүүлгийн чанар сайжирч, албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Тайлан, тоон мэдээ, судалгаа гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Хүнсний инженерчлэл, шим тэжээл судлаач; -Хүнсний үйлдвэрлэл, худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарын бусад мэргэжил



Мэргэшил	Төрийн албаны эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; -албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; -ахлах түшмэлийн удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; -хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хүвийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;



		-нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тасгийн дарга;
- Ахлах шинжээч;
- Шинжээч;
- Ахлах мэргэжилтэн;
- Мэргэжилтэн;
- Ахлах зохион байгуулагч;
- Зохион байгуулагч.

Нийт: 3

Бусад харилцах субъект:

- 1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


(Гарын үсэг)

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Эцэг /эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 08 02

Дугаар: 49

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.09.02

Дугаар: А-367

(тамга/тэмдэг)


(Гарын үсэг)

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр



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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн
яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газрын Хөдөө аж
ахуйн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 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:

Хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлийн салбарын болон холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний актын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, таслан зогсоох чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлийн салбарын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгдсэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах.
2. Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх.
3. Салбарын хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх аймаг, нийслэлийн хяналтын улсын байцаагчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.

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.Хариуцсан салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, хяналтын бодлого стратегийг тодорхойлох, Улсын их хурал, Засгийн газраас батлах бодлогын баримт бичигт тусгуулах, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг бодитой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлийн салбарын хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур, үзүүлэлт, объектын жагсаалт боловсруулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтын бүртгэлийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх,, объектыг хуульд заасан хугацаанд олон нийтэд зарлах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн хөдөө аж ахуйн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, төсөл хөтөлбөр боловсруулах;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна	Г, Х, Ш
	4.Хөдөө аж ахуйн салбарын иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны дотоод хяналтыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, зохих зөвлөмжөөр хангах;	Аж ахуйн нэгж байгууллагын хуулийн сахин мөрдөлт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Хариуцсан салбарт үүссэн онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	6.Хариуцсан хяналтын улсын байцаагчийн боловсруулсан хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянан үзэх, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шаардлагатай тохиолдолд хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын улсын ахлах байцаагчийн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдийн хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн эсэхийг нэгтгэж тайлагнах;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Салбарын улсын байцаагчдын гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянах, улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	5.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн удирдах албан тушаалтны хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын чиглэлээр хяналтын улсын байцаагчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилж, ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	Г, Х
	2.Яамны сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр хяналтын улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		Г, Х
	3.Байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хяналт шалгалтын явц, үр дүнг мэдээлж хамтарч ажиллах.	Ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;		Г, Х
	3.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороонд ажиллах;		Г
	4.Улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Ш
	5.Улсын байцаагчийн салбарын чиглэлээр хийсэн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах;	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г, Х
	7. Холбогдох төрийн болон төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллах, гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
	8.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Хөдөө аж ахуй (0811); - мал эмнэлэг (084) ; - эрх зүй (042); - менежмент ба удирдахуй (0413).
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх; - нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах; - хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - хариуцсан нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх, хариуцлага тооцох; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - хариуцсан нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, салбарын хяналтын чиг үүргийг боловсронгуй болгох; - хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах; - хяналтын салбаруудын бодлогыг уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хариуцсан хяналтын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг судлах, дээд шатны удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хяналт шалгалттай холбоотой аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, биеэ авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх; - мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах; - бусад.
	Бусад	- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх; - иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харьцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;



		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА.....Т.ГАНТОГТОХ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 175

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.20

Дугаар: 09/285

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

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

2023 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газрын Хүнс, хөнгөн үйлдвэрлэлийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 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:

Хүнс, хөнгөн үйлдвэрлэлийн салбарын болон холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний актын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, таслан зогсоох чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнс, хөнгөн үйлдвэрлэлийн салбарын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгдсэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах.
2. Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх.
3. Салбарын хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх аймаг, нийслэлийн хяналтын улсын байцаагчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.

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.Хариуцсан салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, хяналтын бодлого стратегийг тодорхойлох, Улсын их хурал, Засгийн газраас батлах бодлогын баримт бичигт тусгуулах, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг бодитой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хүнс, хөнгөн үйлдвэрлэлийн салбарын хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтын бүртгэлийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх, хяналт шалгалт хийх объектыг хуульд заасан хугацаанд олон нийтэд зарлуулах, хэрэглэгчийн хяналтын хуудсыг ашиглах зөвлөмж гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, төсөл хөтөлбөр боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна	Г, Х, Ш
	4.Хүнс, хөнгөн үйлдвэрлэлийн салбарын аж ахуйн нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлэх, иргэд, бизнес эрхлэгчдийг мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах;	Аж ахуйн нэгж байгууллагын хуулийн сахин мөрдөлт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Хариуцсан салбарт үүссэн онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах;	Журмын хэрэгжилт	Г, Х



		хангагдсан байна.	
	6.Хариуцсан улсын (ахлах) байцаагчийн боловсруулсан хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянан үзэх, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шаардлагатай тохиолдолд хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын улсын ахлах байцаагчийн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдийн хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн эсэхийг нэгтгэж тайлагнах;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Салбарын улсын байцаагчдын гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянах, улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	5.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн удирдах албан тушаалтны хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын чиглэлээр хяналтын улсын байцаагчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилж, ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	Г, Х
	2.Яамны сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр хяналтын улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		Г, Х
	3.Байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хяналт шалгалтын явц, үр дүнг мэдээлж	Ажлын уялдаа холбоо	Г, Х



	хамтарч ажиллах.	сайжирна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;		Г, Х
	3. Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт ажиллах;		Г
	4.Улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Ш
	5.Нийслэл, аймгийн хяналтын байгууллагын болон хуулийн дагуу эрх олгогдсон бусад байгууллагын улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах;	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г, Х
	7. Холбогдох төрийн болон төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллах, гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
	8.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Холбогдох хууль, журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Хүнс боловсруулалт (0721); - хөдөө аж ахуй (0811); - хөнгөн үйлдвэрийн технологи (0723); - материал боловсруулалт (0722); - эрх зүй (042); - менежмент ба удирдахуй (0413).
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх; - нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах; - хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - хариуцсан нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх, хариуцлага тооцох; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - хариуцсан нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, салбарын хяналтын чиг үүргийг боловсронгуй болгох; - хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах; - хяналтын салбаруудын бодлогыг уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хариуцсан хяналтын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг судлах, дээд шатны удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хяналт шалгалттай холбоотой аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, биеэ авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх; - мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах; - бусад.
	Бусад	- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх; - иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харьцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА.....Т.ГАНТОГТОХ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 175

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.20

Дугаар: 9/285

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

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

2023 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

