

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн салбарын хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, мэргэжлийн зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хөгжлийн эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох бүтцийн нэгжтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;

2.Салбарын урт, дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, салбарын бүтэц, зохион байгуулалт, төсвийн төлөвлөлтийг бодлогын зорилттой уялдуулах, бүтцийн нэгжийн мэргэжилтнүүдэд нэгдсэн бодлогын мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, салбарын бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай зөвлөгөө мэдээллээр удирдлагыг хангах;

3.Бүтцийн нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гадаад төсөл, хөтөлбөр, олон улсын байгууллагуудын арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангах, салбарын бодлоготой уялдуулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;

4.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ.

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.Салбарыг хөгжүүлэх эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, салбарын нэгдсэн бодлоготой уялдуулах, төслийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хууль тогтоомжийн төсөл, санал нь Хууль тогтоомжийн тухай хууль, дагалдах журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Х, Г
	2.Хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, саналыг хүргүүлэх;	Боловсруулсан санал, тайлбар нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байх ба саналыг хуулийн хугацаанд нь өгнө.	Х, Г
	3.Бүтцийн нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөл, санал	Дэмжлэг үзүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт	Х, Г



	боловсруулахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	нийцүүлнэ.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын урт хугацааны болон 5-аас дээш жилийн дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны үйл ажиллагааны стратегийн хөтөлбөр дэх салбарыг хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах, хэлэлцүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хамтран оролцох, нэгдсэн бодлогын дэмжлэг үзүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан, салбарын тогтвортой хөгжлийг хангахуйц, бүтээмж, үр дүнд чиглэгдсэн, эдийн засгийн дүн шинжилгээнд суурилсан байна	Х, Г
	2.Салбарын бүтэц, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа, төсвийн төлөвлөлтийн төслийг бодлогын нэгдсэн зорилго, зорилт, үр дүнтэй уялдуулж, төсөлд санал өгөх, магадлах;	Салбарын бодлогын зорилго, зорилт, үр дүнтэй уялдуулж санал өгнө.	Х, Г
	3.Бодлого, хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, төлөвлөх, төсөлд санал өгөх, биелэлт гаргах үйл ажиллагааны явцад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чиглэл гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хамтран ажиллах, даалгасан үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцах	Хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хүрээнд шинжлэх ухаанд суурилсан, үнэн зөв тоо баримтад тулгуурласан, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэлийг шуурхай өгч, үр дүнг хамтран хариуцна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлагад өдөр тутмын болон цаг хугацааны менежментийн шуурхай дэмжлэг үзүүлэх,	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Х, Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлэх.		Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.			
Мэргэжил	Хөдөө аж ахуй /081/, Эрхзүй/042/, Төрийн удирдлага /041303/, Хүний нөөц, Нийтийн удирдлага /041301/, Бизнесийн удирдлага /041301/, Хөдөө аж ахуй /08/.			
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх			
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад		
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад		
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;		



		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - 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 удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 ГАЗРЫН ДАРГА УДИРДЛАГЫН  Т. ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 9132287 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр 1116126541	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 02 21 Дугаар: 59
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн салбарын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, түүний үзэл баримтлалын төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн төслийг нэгтгэн боловсруулах, бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;

2.Салбарын урт, дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх.

3.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ.

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 хууль тогтоомж, түүний үзэл баримтлалын төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн төслийг нэгтгэн боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлогын баримт бичгийн төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, стандартын дагуу боловсруулагдсан, хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн байх;	ТГ
	2.Хууль тогтоомжийн болон тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийн төсөл боловсруулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх;	Эрх зүйн баримт бичгийн төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, стандартын дагуу боловсруулагдсан, хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн байх;	ТГ
	3.Хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, эрх зүйн баримт бичиг болон Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль, эрх зүйн баримт бичиг болон Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд саналыг хугацаанд өгсөн байна.	ТГ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөлд бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх.	Бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгсөн байна.	ТГ



	2.Урт, дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх.	Бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөөг өгсөн байна.	ТГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлэх.	Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Хөдөө аж ахуй /081/, Эрхзүй/042/, Төрийн удирдлага /041303/, Хүний нөөц, Нийтийн удирдлага /041301/, Бизнесийн удирдлага /041301/, Хөдөө аж ахуй /08/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах



		- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - 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 газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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
ГАЗРЫН ДАРГА

УДИРДЛАГЫН

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 59

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

2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тамдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны ... дугаар сарын ... -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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалтын асуудал
хариуцсан ахлах шинжээч (Төрийн албаны
зөвлөлийн 2023 оны 176 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4 (Төрийн албаны
зөвлөлийн 2023 оны 176 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн)

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:

Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг яамны хэмжээнд хангуулах, хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сургалт, идэвхжүүлэлт болон холбогдох бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлын 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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалтын асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг яамны хэмжээнд хангуулах, хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сургалт, идэвхжүүлэлт болон холбогдох бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, идэвхжүүлэлт болон холбогдох бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах
2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, чадавхжуулах, сургалтын асуудлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлан мэдээ нэгтгэх
3. Монгол Улсад хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах
4. Гурван тулгуурт хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн тайлан нэгтгэх
5. Төрийн албаны салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг хариуцан гүйцэтгэх
6. Хууль, тогтоомжоор олгосон 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. Яамны хүний нөөцийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Батлагдсан орон тооны хүрээнд тухайн албан тушаалд ажиллах боловсрол, мэдлэг, ур чадвартай мэргэшсэн албан хаагчдаар хүний нөөц бүрдэж, албан хаагчдын ажиллах таатай орчин бүрдэж, нийгмийн асуудлаар гаргасан санал хүсэлт болон байгууллагаас үзүүлэх дэмжлэг, туслалцаа нэмэгдсэн байн	Г
	2. Албан хаагчдын томилох, шилжүүлэх, сэлгэн томилох, албан тушаалд дэвшүүлэх, бууруулах, ажлаас чөлөөлөх, халах үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг зохион байгуулж, бүрдлийг хангах	Тушаал, шийдвэрийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулан батлуулсан байна.	Г
	3. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, шинэчлэх ажлыг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулах ажлыг зохион байгуулах	Албан тушаалын тодорхойлолт батлагдсан байна.	Г
	4. Албан хаагчдын судалгаа гаргаж, албан тушаалын сул орон тоог холбогдох журмын дагуу нөхөх	Тушаал, шийдвэрийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулан батлуулсан байна.	Г



	5.Төрийн захиргааны албан хаагчийг тангараг өргөх арга хэмжээг зохион байгуулах	Тангараг өргөх арга хэмжээг зохион байгуулсан эсэх.	Г
	6.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, гэрээ хийгдсэн байна. ?	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүнгээс зэрэг дэв олгуулах санал боловсруулах	Судалгаа хийгдэж, зэрэг дэв олгогдсон байна.	Г
	8.Яамны албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэл хөтлөх, холбогдох судалгаа, тайлан гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Хувийн хэрэг бүрдүүлэлтийг шинэчилж, тайлан мэдээ гарсан байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, мэдээ тайлан нэгтгэх	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө батлуулж, тайлагнасан байна.	Г
	10.Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, чадваржуулах, идэвхжүүлэлтийн асуудлыг хариуцан зохион байгуулах, чадварлаг, мэргэшсэн албан хаагчдаар бүрдүүлэх	Албан хаагчид сургалтад хамрагдаж, чадар нэмэгдсэн эсэх	Г
	11.Яамны албан хаагчдын ажиллах таатай орчин, нийгмийн хамгааллыг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө батлуулж, тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн цагийг албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан тогтмол зохион байгуулах	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	3.Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулж, мэдээллийн сантай болох	Мэдээллийн сантай болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсад хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөрийн салбар хорооноос гаргасан	Тайлан мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г



	тухайн жилд гүйцэтгэх ажлыг төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах		
	2.Хүний эрхийн талаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх	Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Гурван тулгуурт хөгжлийн бодлогын баримт баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэн хугацаанд нь ХШҮДАГ-т хүргүүлэх;	Гурван тулгуурт хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн тайлан хугацаандаа нэгтгэгдсэн байна.	Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг зохион байгуулах, биелэлт гаргах	Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хурал зохион байгуулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Салбар зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг албажуулж, мэдээлэх	Тогтоол, шийдвэр албажиж, <u>мэдээлсн</u> байдал	Г
	3.Яамны аппаратын зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх, гарсан санал, хүсэлт, шийдвэрийг албажуулах, зөвлөгөөнөөс гарсан шийдвэрийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Зөвлөгөөнөөс гарсан шийдвэр, бичлэлтийн байдал	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, <u>гүйтцэтгэлийн</u> төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		-Эрхзүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (041301-041303); -сэтгүүл зүй (03101); -хөдөө аж ахуй (081).
Мэргэшил		Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. (Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 176 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн)
Туршлага		Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. (Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 176 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн)
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Эрхзүй/042/, Төрийн удирдлага /041303/, Хүний нөөц, Нийтийн удирдлага /041301/, Бизнесийн удирдлага /041301/, Хөдөө аж ахуй /08/
Мэргэшил		- Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		-Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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;
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:		<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Үндэсний аудитын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам,

		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Үндэсний аудитын 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 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: 20 0221

Дугаар: 060

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.20

Дугаар: 09/286

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр



	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



Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

9132287

УКА0078

1116126541

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.02.21

Дугаар: 60

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

 (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 03 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

Албан тушаалын нэр:

Байгууллагын гүйцэтгэлийн
төлөвлөгөө, Сайдын зөвлөлийн
асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Илэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авах, тайлагнах, Сайдад шийдвэр боловсруулан гаргах, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөн, тайлагнах;
- 2.Албан хаагчдыг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 3.Сайдын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулах;
- 4.Хууль, тогтоомжоор олгосон 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.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг газруудаас авч нэгтгэн, төслийг бэлтгэж, батлуулах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хугацаандаа батлагдсан байна.	Г
	2.Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолын хүрээнд Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн, тайлагнах.	Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Байгууллагын сарын ажлын товч тайланг нэгтгэн боловсруулж, Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ үнэлгээний нэгдсэн мэдээллийн санд оруулах	Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохион байгуулах.	Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2012 оны 196 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааны журам"-ын хэрэгжилтийг зохион байгуулж,	Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, тогтоомжийн	Г



	Авлигатай тэмцэх газарт тайлагнах.	хэрэгжилтийг хангасан байна.	
	3.Засгийн газрын 2017 оны 114 дүгээр тогтоолоор баталсан "Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг Ажлын албанд хүргүүлж, мэдээллийн санд оруулах	Тайлан хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	ХХААХҮ-ийн сайдын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Засгийн газрын 1996 оны 259 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага /041303/, эрх зүйч /042101/, бизнесийн удирдлага /041301/, хөдөө аж ахуй /081/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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; харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлт, хамгаалах чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх эрх бүхий албан тушаалтны /ЭБАТ/ сургалтад хамрагдсан байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Үндэсний аудитын 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  Т.ЖАМБАГИ (ЭРЭН) (Гарын үсэг (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 9132287 УКА0078 2020 оны 0541 дугаар сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 02 21 Дугаар: 60

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл гомдол, орон нутаг, харьяа
байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн
биелэлт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, аймгуудын Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар, харьяа байгууллагуудын асуудлыг хариуцах, Засгийн газрын баталсан хөтөлбөр, төсөлд тусгагдсан тус салбарт хамаарагдах заалтын хэрэгжилтийг тайлагнах, салбарын дайчилгааны асуудлыг хариуцан гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.ХХААХҮЯ болон албан тушаалтанд ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэх тайлан мэдээ нэгтгэж ЗГХЭГ-т хүргүүлэх;
- 2.ХХААХҮЯ-ны харьяа байгууллагууд, аймгийн ХХААГ-тай төрийн захиргааны чиглэлээр холбогдох ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Засгийн газраас баталсан зарим хөтөлбөр, төсөлд тусгагдсан хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамаарагдах заалтын хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулж тайланг хүргүүлэх, газрын төлөвлөгөө, тайлан гаргах;
- 4.Хууль, тогтоомжоор олгосон 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.Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хариу өгнө.	Иргэдийн өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	2.Бусад газарт ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.	Хяналт тавьж, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Өргөдөл гомдлын мэдээ тайланг улирал бүр гаргаж ЗГХЭГ-т хүргүүлнэ	4 удаа улирал бүрээр тайлан мэдээг ЗГХЭГ-т хугацаанд хүргүүлсэн байна	Г
	4. 1.4"11-11 төв" д Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын чиглэлээр хандаж ирүүлсэн иргэдийн санал хүсэлт, гомдолд хариу өгнө.	Иргэдийн өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн Засаг дарга, ХХААГазрын даргатай тухайн онд сайдын хамтран ажиллах гэрээний төслийг бэлтгэн, гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулна.	21 аймгийн Засаг дарга, ХХААГ-ын дарга нартай гэрээ байгуулж гэрээний хувийг талууд авсан байна	Г
	2.Гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр авч, жилийн эцэст холбогдох газруудаар дүгнүүлж, ХШҮДАГ-т шилжүүлж үнэлгээ хийлгэнэ.	Жилийн эцэст гэрээний биелэлтийг дүгнүүлж	Г



		шийдвэр гаргасан байна.	
	3.Харьяа газрын дарга захирлын томилж чөлөөлөх шийдвэрийг төсөл боловсруулж, ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулна.	Шинээр томилогдсон газрын дарга нартай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан байна.	Г
	4.Аймгийн ХХААГ-ын даргыг томилж чөлөөлөх тухай саналд дүгнэлт боловсруулж хүргүүлнэ.		Г
	5.Салбарын удирдах ажилтны зөвлөгөөн, бусад зөвлөгөөн сургалтыг хариуцан зохион байгуулна.	Салбарын удирдах ажилтны зөвлөгөөний зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөтөлбөр, төсөлд тусгагдсан асуудлыг холбогдох газарт танилцуулна.	Хэрэгжилтийн мэдээллийг нэгтгэж, хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хэрэгжилтийг холбогдох газруудаас гаргуулан нэгтгэж, удирдлагад танилцуулж хүргүүлнэ.	Хөтөлбөр төслийн биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хэлтэс болон газрын мэргэжилтнүүдийн саналыг үндэслэн төлөвлөгөө боловсруулж газрын даргад танилцуулж ТНБД-аар батлуулна.	Газрын төлөвлөгөөг 1 дүгээр сарын 10-ны батлуулж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нэгтгэж тайлагнасан байна	Г
	4.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргана		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, <u>гүйтцэтгэлийн</u> төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд	Г



	зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	хүлээлгэн өгсөн байна.	
--	---	------------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага /041303/, Эрх зүйч /042101/, Бизнесийн удирдлага /041301/, Хөдөө аж ахуй /081/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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;	

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:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Үндэсний аудитын 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:
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 9132287 УКА0078 1116126541 2020 оны дугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 02 21 <u>Дугаар:</u> 60

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 
--	--

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт,
дотоод асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурлын шийдвэр, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн биелэлт гаргах, жөндөрийн тэгш байдлыг хангах салбар хорооны ажлыг зохион байгуулах, газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудал хариуцан гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын Их хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлэх;
- 2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлэх;
- 3.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлэх;
- 4.Жендерийн тэгш байдлыг хангах салбар хорооны ажлыг зохион байгуулах;
- 5.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дотоод ажил хариуцах;
- 6.Хууль, тогтоомжоор олгосон 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.Монгол Улсын Их хурлын шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн тайланг улирал бүр хүлээн авч, нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлэх	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна	Г
	2.Тогтоол, шийдвэрийг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон цэгцэлж, хүлээлгэн өгөх	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна	Г
	3.Яаманд ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, дотоод сүлжээнд байршуулах, холбогдох албан хаагчдад танилцуулах.	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэн улирал бүр ХШҮДАГ-т хүргүүлэх.	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд хүнс, хөдөө аж ахуйн	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г



	хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарт хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний заалтыг хяналтад авч, хэрэгжилтийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэн улирал бүр ХШҮДАГ-т хүргүүлэх.	хангасан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Жендерийн тэгш байдлыг хангах салбар хорооны ажлыг зохион байгуулах.	ХХААХҮ-ийн сайдын 2018 оны А-94 дүгээр тушаалын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дотоод ажил хариуцах	Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага /041303/, Эрх зүйч /042101/, Хөдөө аж ахуй /081/



Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

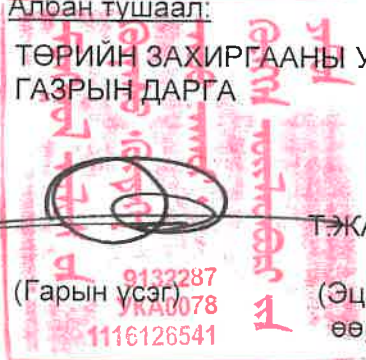
1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Үндэсний аудитын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан,

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  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) 8132287 УКА0078 1116126541 (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 02 21 Дугаар: 60

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20 Дугаар: 476 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Шагнал, төр хувийн хэвшлийн
түншлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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 хэмжээний Төрийн дээд шагнал болон Засгийн газар, яамны шагналын асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, төр хувийн хэвшлийн түншлэлтэй холбоотой асуудлыг төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлалын тайлан нэгтгэх ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хэмжээний Төрийн дээд шагнал болон Засгийн газар, яамны шагналаар шагнуулахтай холбогдсон асуудлыг хянаж, санал боловсруулж, уламжлах ажлыг зохион байгуулах.

2.Төр хувийн хэвшлийн түншлэлтэй холбоотой асуудлыг төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах.

3.Төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх.

4.Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал баримт бичигт хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх.

5.Төрийн болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг эрхлэх;

6.Хууль, тогтоомжоор олгосон 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.Салбарын хэмжээний Төрийн дээд шагналд нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авч, санал боловсруулан, уламжлах	Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 71 дгээр зарлигийн Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Засгийн газар, яамны шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн материалтай танилцаж, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх	Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоол, ХХАААҮС-ын 2020 оны А-17 дугаар тушаалаар батлагдсан шагналын журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Засгийн газар, яамны шагналаар шагнагдсан хүмүүсийн шагналыг гардуулах ажлыг зохион байгуулах	Шагнал гардуулах үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4.Яамны албан хаагчдын шагнагдсан байдлын судалгааг гаргах Засгийн газар, яамны шагналын тэмдэг, үнэмлэх захиалах	Засгийн газрын хэвлэх үйлдвэртэй байгуулсан гэрээ байгуулсан байна.	Г
	5.Тухайн жилийн шагнагдсан болон шагнагдаагүй иргэдийн материалыг	Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 71 дгээр зарлигийн Монгол	Г



	архивын нэгж болгон цэгцлэн хүлээлгэн өгөх	улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрийн бус байгууллагатай хамтран ажилласан судалгааг газар, хэлтэс, харьяа байгууллагаас авч нэгтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах	Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийг хангах, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэн хугацаанд нь ХШУДАГ-т хүргүүлэх	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлалын баримт бичигт хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний заалтыг хяналтад авч, хэрэгжилтийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэн хугацаанд нь ХШУДАГ-т хүргүүлэх	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, Тагнуулын ерөнхий газарт тайлагнах	Тайлан хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	2.“Журам батлах тухай” /Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам/ Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Төрийн болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг эрхлэн явуулах.	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г



	биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.		
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрхзүй/042/, Төрийн удирдлага /041303/, Нийтийн удирдлага /041301/, Бизнесийн удирдлага /041301/, Хөдөө аж ахуй /08/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;	



		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Үндэсний аудитын 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

(Гарын үсэг) 287

УКА0078

1116126541

2020 оны

дугаар сарын-ны өдөр

(Эцэг /эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны дугаар сарын -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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Гамшгаас хамгаалах асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Холбогдох хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гамшигт үзэгдэл, гамшгаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний судалгаа хийх, санал зөвлөмж боловсруулан бодлого боловсруулагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт гамшгаас хамгаалах талаар мөрдөгдөж буй холбогдох бодлого, хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах,
2. Гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, бий болсон нөхцөлд авах арга хэмжээг төлөвлөх шийдвэрлэх, учруулсан хохирлыг багасгах, сэргээн босгох талаар асуудал боловсруулж гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, түүнтэй холбогдсон авах арга хэмжээг зохион байгуулах,
3. Гамшгаас хамгаалах талаар цаг үеийн ажлын явц, үр дүн, тулгамдсан асуудлын талаарх мэдээлэл бэлтгэх, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах, гамшгаас хамгаалах талаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохицуулах, хамтран ажиллах,
4. Хүнс, хөдөө аж ахуй улсын алба, штабын ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангах,
5. Хууль, тогтоомжоор олгосон 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. Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, гамшгаас хамгаалах талаар төрөөс баримтлах бодлого, Сендайн үйл ажиллагааны хөтөлбөр зэрэг бодлогын баримт бичигт Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн талаар тусгагдсан бодлого, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн төсөлд гамшгаас хамгаалах чиглэлээр асуудал тусгуулах;	Жил бүрийн нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх хөтөлбөр, 4 жил тутамд ЗГ-ын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт санал тусгасан байна.	Г
	3. Засгийн газрын хуралдааны шийдвэр, Улсын онцгой комиссын хуралдаанаас гарсан Гамшгаас хамгаалах Хүнс, хөдөө аж ахуйн улсын албатай холбоотой шийдвэрүүдийг холбогдох	Холбогдох газар, хэлтэс, албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г



	албан тушаалтнуудад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;		
	4.Гамшгаас хамгаалах бодлого, журам, дүрэм боловсруулах, онцгой нөхцөл байдлын үед ажиллах ажлын хэсгүүдэд ажиллах.	УОК, ОБЕГ-ын даргын тушаалуудаар ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гамшгийн асуудал хариуцсан онцгой байдлын газар, гамшгаас хамгаалах улсын албад, олон улсын хүмүүнлэгийн байгууллагууд, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал, зам тээвэр хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагууд, мэргэжлийн хяналт, даатгал, цаг уур болон холбогдох төсөл, хөтөлбөрийн хамтын ажиллагаа, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	2.Гамшгаас хамгаалах Хүнс, хөдөө аж ахуйн орон нутгийн салбар албыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Цаг хүндэрсэн болон урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр орон нутгийн албадыг мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хийх, дүгнэлтийг УОК-д оруулах.	УОК-ын ажлын хэсэгт ажиллан дүгнэлт, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төсөл боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гамшгаас хамгаалах Хүнс, хөдөө аж ахуйн улсын албаны ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулах, жил бүр тодотгол хийх;	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Яамны бүтэц өөрчлөгдсөн тохиолдолд штабын бүрэлдэхүүн, мэргэжлийн ангиудын	Бүх газар, хэлтэс, харъяа байгууллагуудаас	Г



	бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлуулах;	төлөвлөгөөний санал, хэрэгжилтийн биелэлтүүдийг авч нэгтгэн Улсын албаны хурлаар хэлэлцүүлэх, Байнгын ажиллагаатай зөвлөл, УОК, ОБЕГ-уудад хүргүүлсэн байна	
	3.Гамшгаас хамгаалах улсын албаны тухайн жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган Улсын албаны хуралд танилцуулга бэлтгэх;		Г
	4.Гамшгаас хамгаалах улсын албаны дараа жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан Улсын албаны хурлаар хэлэлцүүлэх;		Г
	5.Газар хөдлөлтийн гамшгаас урьдчилан сэргийлэх байнгын ажиллагаатай зөвлөлийн тухайн жилийн тайлан мэдээллийг гаргах, дараа жилийн төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулан салбар дахь зөвлөлийн гишүүнээр баталгаажуулан хүргүүлэх;		Г
	6.Сендайн үйл ажиллагааны хөтөлбөр дэх салбарын талаарх биелэлт, мэдээллийг гаргах;		Г
	7."Гамшгийн эрсдэлийг олон нийтийн оролцоотой бууруулах үндэсний хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт гаргах;		Г
	8."Гамшгаас хамгаалах талаар төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө"-ний биелэлт гаргах;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.Гамшгийн эрсдэлийг бууруулах үндэсний зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт гаргах.	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	1.ГХХХААУА-ны төв байр, штабын газар, хөдлөлт, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох аврах бүлгийн жил бүрийн тайлан,		Г



	төлөвлөгөөг хэлэлцүүлж батлуулах, удирдлагаар хангах;		
	2.Газар хөдлөлтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх танхимын болон дуут дохиогоор ажиллах дадлага, сургуулилалтыг зохион байгуулах;		Г
	3.Ажлын байран дахь гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээг 2 жил тутамд хийлгэх;		Г
	4.Ажлын байран дахь гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г
	5.Нийтийг хамарсан гамшиг тохиолдсон үед улсын албаны дэргэд Шуурхай штаб ажиллуулах;		Г
	6.ГХХХААУА-ны төв байр, штабын газар, хөдлөлт, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох аврах бүлгийн жил бүрийн тайлан, төлөвлөгөөг хэлэлцүүлж батлуулах, удирдлагаар хангах.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйтцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г



	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
--	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		- Онцгой байдал, гамшгаас хамгаалах алба /103205/, - Эрх зүй /042/, - Төрийн захиргааны удирдлага /041303/, - Хөдөө аж ахуй /081/
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх;



		- 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; - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Үндэсний аудитын 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


Т.ГАНТОГТОХ
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)
9132287
9021050505

2020 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 10 14

Дугаар: 341



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2021.01.21

Дугаар: А-10

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 21-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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар Хуулийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны эрх зүйн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, Энхтайвны
өргөн чөлөө 16а, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, хөдөө аж ахуйн, хөнгөн үйлдвэрийн сайдын болон яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэрийн төсөл болон гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хянах, яамны дотоод үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэн явуулахад холбогдох албан тушаалтнуудыг мэргэшил арга зүйгээр хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сайдын болон Төрийн нарын бичгийн даргын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 2.Гэрээ, хэлэлцээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Хууль санаачлагчдаас боловсруулан ирүүлсэн хууль,эрх зүйн баримт бичиг, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төслийг судлан Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын зүгээс өгөх санадлын төсөл бэлтгэх;
- 4.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалтай холбогдуулан гаргасан нэхэмжлэлтэй иргэний болон захиргааны хэргийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас олгосон итгэмжлэлийн дагуу төлөөлөгчөөр оролцох;
- 5.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг 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.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх талаар зөвлөгөө өгөх;	Сайд төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх талаар зөвлөгөө өгөх	Г
	2.Сайдын тушаалаар шинээр батлагдсан захиргааны хэм хэмжээний актуудыг ХЗДХЯ-нд хүргүүлж, улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, ХЗДХЯ-наас ирүүлсэн саналыг тусгаж хууль тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах ;	Сайдын тушаалаар шинээр батлагдсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актууд улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн байх	Г
	3.Сайдын тушаалаар батлагдсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актуудыг шинээр гарч байгаа хууль тогтоомжид нийцүүлэх санал боловсруулах;	Сайдын тушаалаар батлагдсан захиргааны хэм хэмжээний актууд нь шинээр гарсан хуулт тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	4.Захиргааны хэм хэмжээний актуудад жил бүр хяналт шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Захиргааны хэм хэмжээний актуудын бусад хэм хэмжээний акт, хууль тогтоомжтой зөрчилгүй болох	Г
	5.Сайдын тушаалаар батлагдсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийг дотоод сүлжээнд цаг тухайд нь нэмж оруулах, яамны ажилтнуудыг шуурхай, үнэн зөв мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангах;	Сайдын тушаалаар батлагдсан захиргааны хэм хэмжээн тогтоосон шийдвэрийг яамны ажилтнууд мэдээллээр хангагдсан байх	Г



	6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн тушаалтай холбогдуулан гаргасан нэхэмжлэлтэй иргэний болон захиргааны хэргийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлийн дагуу төлөөлөгчөөр оролцох	Шүүхэд хуулийн дагуу төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Яамнаас боловсруулан байгуулж буй гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, дугаар олгох, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх	Яамны байгуулж байгаа гэрээ нь хууль тогтоомжид нийцэж, яамны эрх ашиг хөндөгдөөгүй байх	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, тогтоомжийн төсөл, бусад яамд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас ирүүлсэн эрх зүйн баримт бичгийн төслийг судлан үзэж санал боловсруулж хүргүүлэх	Шинээр боловсруулагдаж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг салбарын бодлого шийдвэр туссан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг үндэслэн аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ олгох, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, холбогдох байгууллага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах.	Тусгай зөвшөөрөл, гэрчилгээ олгох нэгдсэн бүртгэлтэй болсон байх, холбогдох байгууллагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх; Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлтийг тайлагнах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байх Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө цаг хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал	Г



	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байдал	Г
--	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/.		
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Гарын үсэг) (Эцэгтэй/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УКА0078

2020 оны 541 дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ



Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



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

2020 оны дугаар сарын ... -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

- ☐ 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мал аж ахуй салбарын бодлогын эрх
зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Засгийн газрын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн Мал аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулахад яамны удирдлага мэргэжилтнүүдийг мэргэшил арга зүйгээр хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мал аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах үйл явцад хууль зүйн зөвлөгөө, эрх зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах
2. Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бусад яамд, төрийн байгууллагуудаас санал авахаар ирүүлэх зарим нийтлэг хууль тогтоомжийн төсөлд санал боловсруулах
3. Мал аж ахуйн салбарт хамаарах асуудлаар сайдаас өгсөн итгэмжлэлийн дагуу сайд, яамыг шүүхэд төлөөлөн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох
4. Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг 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 аж ахуйн салбарын хууль, тогтоомжийн эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, зохицуулалтыг сайжруулах;	Мал аж ахуйн салбарын хууль тогтоомжийн төслийн үзэл баримтлалын төсөл боловсруулах ажилд эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хууль зүйн техникт нийцүүлэх, эрх зүйн зөрчилгүй боловсруулсан байна.	Т, Г
	2. Салбарын асуудлаар Засгийн газрын болон сайд, ТНБД-ын шийдвэрийн хууль зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх	Засгийн газар, сайд, ТНБД-ын шийдвэр нь хуульд нийцсэн байх	Г
	3. Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, уялдаа холбоог сайжруулах талаар үндэслэл бүхий санал боловсруулах, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсийн саналыг авч нэгтгэн тусгах;	Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, уялдаа холбоог сайжруулах талаар үндэслэл бүхий санал боловсруулах, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсийн саналыг авч нэгтгэн санал боловсруулсан байх	Г
	4. Мал аж ахуйн салбарт хамаарах захиргааны хэм хэмжээний акт, бусад байгууллагуудтай байгуулах санамж бичиг, бодлогын гэрээг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй	Мал аж ахуйн салбарт хамаарах захиргааны хэм хэмжээний акт, бусад байгууллагуудтай байгуулах санамж	Г, Х



	хамтран боловсруулах, хянаж санал тусгах;	бичиг, бодлогын гэрээг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулах, хянаж зөрчилгүй байх	
	5.Салбарын хууль тогтоомжийн судалгааг гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Салбарын хууль тогтоомжийн судалгааг гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэн, ажилтнуудыг мэдээллээр хагасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль санаачлагчаас боловсруулж ирүүлсэн хууль тогтоомж болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн төслийг судлан үзэж тус салбарын бодлого, чиглэлтэй нийцүүлэх санал боловсруулж хүргүүлэх;	Хууль санаачлагчаас боловсруулж ирүүлсэн хууль тогтоож болон засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн төслийг судлан үзэж тус салбарын бодлого, чиглэлтэй нийцүүлэх санал боловсруулж хүргүүлсэн байх	Г
	2.Мал аж ахуйн салбарт хамаарах асуудлаар яаманд холбогдуулан үүссэн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлээр оролцох яамыг төлөөлөх	Яамны холбогдолтой шүүхийн маргаанд хариу тайлбар гаргах, нотлох баримтыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төлөөлөгчөөр орох мэргэжилтэнд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зарим тохиолдолд эрх олгосноор яамыг төлөөлөн оролцсон байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мал аж ахуйн салбарт хамаарах асуудлаар яаманд холбогдуулан үүссэн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлээр оролцох яамыг төлөөлөх	Яамны холбогдолтой шүүхийн маргаанд хариу тайлбар гаргах, нотлох баримтыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төлөөлөгчөөр орох мэргэжилтэнд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зарим тохиолдолд эрх олгосноор яамыг төлөөлөн оролцсон байна	Г
	2.Тендерийн ажлын хэсэгт орж ажиллан, тендер шалгаруулалт хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдахад эрх зүйн зөвлөгөөгөөр хангах	Тендерийн ажлын хэсгийн гишүүд хууль, тогтоомжийн мэдээллээр хангагдсан байна.	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн	Г
	2. Иргэд, албан байгууллагаас иргэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх;	



		- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

9132287

УКА0078

1116126541



(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнс, газар тариалангийн салбарын
бодлогын эрх зүйн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Засгийн газрын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн Хүнс, газар тариалангийн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулахад яамны удирдлага, мэргэжилтнүүдийг мэргэшил арга зүйгээр хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хүнс, газар тариалангийн салбарын хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах үйл явцад хууль зүйн зөвлөгөө, эрх зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах;
- 2.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бусад яамд, төрийн байгууллагуудаас санал авахаар ирүүлэх зарим нийтлэг хууль тогтоомжийн төсөлд санал боловсруулах;
- 3.Хүнс, газар тариалангийн салбарт хамаарах асуудлаар сайдаас өгсөн итгэмжлэлийн дагуу сайд, яамыг шүүхэд төлөөлөн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох;
- 4.Удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг 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.Хүнс, газар тариалангийн салбарын хууль, тогтоомжийн эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, зохицуулалтыг сайжруулах;	Хүнс, газар тариалангийн салбарын хууль тогтоомжийн төслийн үзэл баримтлалын төсөл боловсруулах ажилд эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хууль зүйн техникт нийцүүлэх, эрх зүйн зөрчилгүй боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Салбарын асуудлаар Засгийн газрын болон сайд, тнбд-ын шийдвэрийн хууль зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Засгийн газар, сайд, тнбд-ын шийдвэр нь хуульд нийцсэн байх	Г
	3.Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, уялдаа холбоог сайжруулах талаар үндэслэл бүхий санал боловсруулах, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсийн саналыг авч нэгтгэн тусгах;	Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, уялдаа холбоог сайжруулах талаар үндэслэл бүхий санал боловсруулах, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсийн саналыг авч нэгтгэн санал боловсруулсан байх	Г



	4.Хүнс, газар тариалангийн салбарт хамаарах захиргааны хэм хэмжээний акт, бусад байгууллагуудтай байгуулах санамж бичиг, бодлогын гэрээг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулах, хянаж санал тусгах;	Хүнс, газар тариалангийн салбарт хамаарах захиргааны хэм хэмжээний акт, бусад байгууллагуудтай байгуулах санамж бичиг, бодлогын гэрээг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулах, хянаж зөрчилгүй байх	Г, Х
	5.Салбарын хууль тогтоомжийн судалгааг гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Салбарын хууль тогтоомжийн судалгааг гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэн, ажилтнуудыг мэдээллээр хагасан байх	Г
	6.Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар шуурхай шийдвэрлэхээр удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Хэлтсийн чиг үүрэг тасалдалгүй шуурхай явагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль санаачлагчаас боловсруулж ирүүлсэн хууль тогтоомж болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн төслийг судлан үзэж тус салбарын бодлого, чиглэлтэй нийцүүлэх санал боловсруулж хүргүүлэх;	Хууль санаачлагчаас боловсруулж ирүүлсэн хууль тогтоож болон засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн төслийг судлан үзэж тус салбарын бодлого, чиглэлтэй нийцүүлэх санал боловсруулж хүргүүлсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнс, газар тариалангийн салбарт хамаарах асуудлаар яаманд холбогдуулан үүссэн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлээр оролцох яамыг төлөөлөх;	Яамны холбогдолтой шүүхийн маргаанд хариу тайлбар гаргах, нотлох баримтыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төлөөлөгчөөр орох мэргэжилтэнд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зарим тохиолдолд эрх олгосноор яамыг төлөөлөн оролцсон байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тендерийн ажлын хэсэгт орж ажиллан, тендер шалгаруулалт хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдахад эрх зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Тендерийн ажлын хэсгийн гишүүд хууль, тогтоомжийн мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн	Г



	төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;		
	Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал	Г
	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх;	



		- 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; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэгтэй/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УКА0078

2020 оны 1 дугаар сарын ... -ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



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

2020 оны ... дугаар сарын ... -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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар Хуулийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний
салбарын бодлогын эрх зүйн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Засгийн газрын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн хөнгөн үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр боловсруулахад яамны удирдлага, мэргэжилтнүүдийг эрх зүйн зөвлөмжөөр хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөнгөн үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний салбарын хүрээнд боловсруулах хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах үйл явцад хууль зүйн зөвлөгөө, эрх зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах;

2.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бусад яамд, төрийн байгууллагуудаас санал авахаар ирүүлсэн тогтоомжийн төсөлд санал боловсруулах,

3.Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр эрх бүхий байгууллагаас баталсан бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн болон бусад үүрэг даалгаврын биелэлтийг тайлагнах;

4.Яамны холбогдолтой хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд яамыг төлөөлөх албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, яамыг төлөөлж оролцох, хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг 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.Үйлдвэр, худалдаа үйлчилгээний салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, зохицуулалтыг сайжруулах;	Салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, зохицуулалтыг сайжруулж ажилласан байна;	ХГ
	2.Яамны удирдлага, мэргэжилтнүүдэд салбарын хуулийн төсөл, түүний үзэл баримтлалын төсөл боловсруулахад эрх зүйн зөвлөмжөөр хангаж ажиллах;	Яамны удирдлага, мэргэжилтнүүдэд салбарын хуулийн төсөл, түүний үзэл баримтлалын төсөл боловсруулахад эрх зүйн зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна;	ХГ,Т
	3.Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, уялдаа холбоог сайжруулах талаар үндэслэл бүхий санал боловсруулах, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсийн саналыг авч нэгтгэн тусгах;	Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, уялдаа холбоог сайжруулах талаар үндэслэл бүхий санал боловсруулах, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсийн саналыг авч нэгтгэн тусгаж ажилласан байна;	ХГ,Т
	4.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, Засгийн газрын тогтоолын төслийг боловсруулах	Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, Засгийн	ХГ,Т



	ажлын хэсэгт орж ажиллах, боловсруулалтад хууль зүйн техникийн туслалцаа үзүүлэх;	газрын тогтоолын төслийг боловсруулах ажлын хэсэгт орж ажиллах, боловсруулалтад хууль зүйн техникийн туслалцаа үзүүлж ажилласан байна;	
	5.Үйлдвэр, худалдаа үйлчилгээний салбарт хамаарах захиргааны хэм хэмжээний акт, бусад байгууллагуудтай байгуулах санамж бичиг, бодлогын гэрээг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулах, хянаж санал тусгах;	Үйлдвэр, худалдаа үйлчилгээний салбарт хамаарах захиргааны хэм хэмжээний акт, бусад байгууллагуудтай байгуулах санамж бичиг, бодлогын гэрээг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулах, хянаж санал тусгаж ажилласан байна;	ХГ,Т
	6.Салбарын хууль тогтоомжийн судалгааг гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ажилтнуудыг мэдээллээр хангах;	Салбарын хууль тогтоомжийн судалгааг гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ажилтнуудыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна	XI, I
	7.Шаардлагатай тохиолдолд энэ тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог болон яаралтай ажлыг багийн зарчмаар буюу аль ч ажилтан гүйцэтгэнэ.	Шаардлагатай тохиолдолд энэ тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог болон яаралтай ажлыг гүйцэтгэж ажиллана.	ХГ,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль санаачлагчаас боловсруулж ирүүлсэн хууль тогтоомж болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн төслийг судлан үзэж тус салбарын бодлого, чиглэлтэй нийцүүлэх санал боловсруулж хүргүүлэх;	Хууль санаачлагчаас боловсруулж ирүүлсэн хууль тогтоомж болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн төслийг судлан үзэж тус салбарын бодлого, чиглэлтэй нийцүүлэх санал боловсруулж хүргүүлж ажилласан байна;	ХГ,Т



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бусад яамнаас батлуулсан хөтөлбөр төсөлд тусгагдсан хөнгөн үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний салбарт хамаарагдах эрх зүйн холбогдолтой заалтын биелэлтийг гарган хариуцан нэгтгэх албан тушаалтанд өгөх;	Бусад яамнаас батлуулсан хөтөлбөр төсөлд тусгагдсан хөнгөн үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний салбарт хамаарагдах эрх зүйн холбогдолтой заалтын биелэлтийг гарган хариуцан нэгтгэх албан тушаалтанд хүргүүлж ажилласан байна	ХГ,Т
	2.Хариуцсан салбарт хамаарах асуудлаар Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох үндсэн чиглэл, УИХ-аар хэлэлцүүлэх хууль тогтоомжийн жагсаалт болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан тайлагнах ажлын биелэлтийг гарган хариуцсан албан тушаалтанд өгөх, төлөвлөх	Хариуцсан салбарт хамаарах асуудлаар Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох үндсэн чиглэл, УИХ-аар хэлэлцүүлэх хууль тогтоомжийн жагсаалт болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан тайлагнах ажлын биелэлтийг гарган хариуцсан албан тушаалтанд хүргүүлж ажилласан байна;	Г,Т
	3.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, дараа оны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах.	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, дараа оны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж ажилласан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яаманд холбогдох шүүхийн маргаанд хариу тайлбар гаргах, нотлох баримтыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төлөөлөгчөөр орох мэргэжилтэнд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зарим тохиолдолд эрх олгосноор яамыг төлөөлөх;	Яамны холбогдолтой шүүхийн маргаанд хариу тайлбар гаргах, нотлох баримтыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төлөөлөгчөөр орох мэргэжилтэнд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зарим тохиолдолд эрх олгосноор яамыг төлөөлж ажилласан байна;	Г
	2.Өргөдөл гомдлын хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэх, гарсан шийдвэрийг өргөдөл гаргачид албан ёсоор мэдэгдэх;	Өргөдөл гомдлын хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэх, гарсан шийдвэрийг өргөдөл гаргачид албан ёсоор	Г



		мэдэгдэж ажилласан байна	
	3.Өргөдөл гомдол шийдвэрлэсэн тухай хариуг цахим болон бичгээр хүргэж бичиг хэрэгт шилжүүлж архивлах.	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэсэн тухай хариуг цахим болон бичгээр хүргэж бичиг хэрэгт шилжүүлж архивласан байна.	Г
	4.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - 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; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60


 Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
 9132287
 (Гарын үсэг) /Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 1116126541
 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



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

2020 оны дугаар сарын ... -ны өдөр

