



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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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:

Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангаж, засаглалыг бэхжүүлэх, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцыг төлөвлөх, санхүү хөрөнгийн удирдлага зохицуулалтаар хангах үндсэн чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, яамны дотоод ажлыг эрхэлж, бодлого, хууль тогтоомж,

тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тайлагнах, олон нийттэй харилцах;

2.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын мэдээллийн ил тод, нээлттэй, шуурхай байдлыг хангаж, хэрэглэгчид мэдээллээр үйлчлэх;

3.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэхэд орон нутаг, төрийн бус байгууллага, иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

4.Хууль тогтоомж, түүний үзэл баримтлал, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулахад эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хянах, хууль тогтоомжийг системчлэх, сурталчлах, хуулийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, уялдаа холбоог хангах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх.

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 болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайлал, Төрийн албаны хууль тогтоомж, яамны дотоод дэг журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, аливаа сахилга, хариуцлага, ашиг сонирхлын зөрчил гарахаас сэргийлэх, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн үйл ажиллагаа явагдаж, сахилга, ашиг сонирхлын зөрчил таслан зогссон байна.	Г, Х
	2.Салбарын болон яамны хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж хөгжүүлэх, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Бүх төрлийн сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Яамны ажиллагсдын болон ахмад настны нийгмийн халамж, үйлчилгээ, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, эрүүл мэндийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөлд ахиц дэвшил гарсан байна.	Г, Ш
	4.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын холбогдох бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, хяналт тавих;	Төлөвлөлт, биелэлтийг хугацаанд чанартай нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.Олон нийттэй харилцах арга хэмжээг зохион байгуулах, иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг барагдуулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай нээлттэй, шуурхай ажиллах;	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х



	6.Яамны удирдлагын тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүн, гүйцэтгэлийг нэгтгэж тайлагнах;	Шийдвэрийн биелэлт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнаж байна.	Г, Х
	7.Яамны албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тавих, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлт хууль тогтоомжид нийцсэн, цэгцтэй байна.	Г, Х
	8.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах, үнэлж дүгнэх, ажлаа тайлагнах, хариуцлага тооцох тогтолцоог дээшлүүлэх;	Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн биелэгдэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	9.Төрийн дээд, Салбарын болон яамны шагнал, урамшууллын асуудлыг зохион байгуулах;	Шагнаж урамшуулсан хүний тоо нэмэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	10.Төрийн болон албан нууцыг хамгаалах, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргуулах, дайчилгааны болон авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөвлөн, хэрэгжилтийг хангах.	Албан хаагчид авлигад холбогдоогүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй байна.	Г, Х
	1.Яамны албан хаагчид үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахтай холбоотой албан хэрэгцээний компьютер, тоног төхөөрөмж, сүлжээний бэлэн байдлыг хангах;	Сүлжээний бэлэн байдал, яамны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Яамнаас олгодог тусгай зөвшөөрлүүдийг цахимжуулах ухаалаг системийг нэвтрүүлж, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчлэх.	Зөвшөөрлийг цахим, ил тод болгосон байна. Мэдээлэл авсан хүний тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр төв, орон нутгийн захиргааны байгууллагыг бодлогын удирдамж, арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах;	Хамтран ажилласан байгууллагын тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Төрийн бус байгууллага, иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Түншлэл, хамтын ажиллагаанд ахиц дэвшил гарсан байна.	Г
	3.Төрийн бус байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвшүүлж дэмжлэг үзүүлэх, бодлогын удирдамжаар хангах.	Хамтран ажилласан төрийн бус байгууллагын тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Ш



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, түүний үзэл баримтлал, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулахад эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Баримт бичгийн төсөл нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын хуулийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, уялдаа холбоог хангах;	Хуулийн давхардал, хийдэлгүй болсон байна.	Г
	3.Салбарын хууль тогтоомжийг системчлэх, сурталчлах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх.	Сургалтанд хамрагдсан, зөвлөгөө авсан хүний тоо нэмэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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



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



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Нийт:

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



Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.08.02

Дугаар: 49

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.09.02

Дугаар: А-367

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Албан тушаал)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 49 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 49 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын бодлого боловсруулах, төлөвлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, түүний гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлтийн
2019 оны ...8... дугаар сарын ...2...-ны өдрийн
...49... дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын бодлого боловсруулах, төлөвлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн болон жижиг, дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх;
2. Салбарын бодлого, зорилттой нийцүүлэн гадаад хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, өргөжүүлэх, төсөл, хөтөлбөрийн уялдааг хангах, санал боловсруулах, нэгтгэх, хэрэгжилтийг хянаж зохион байгуулах, зохицуулах;
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах;	Боловсруулсан төсөл нь салбарын тогтвортой хөгжлийг хангахуйц, эдийн засгийн дүн шинжилгээ, бүтээмж, үр дүн, тооцоо судалгаанд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад холбогдох тайлан, судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах.	Төсөл, санал нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, нутагшуулах төслийн саналыг салбарын бодлого, судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн шаардлагад уялдуулан боловсруулах.	Төслийн санал нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх боломжтой байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлийг бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан тодорхойлох;	Гадаад хамтын ажиллагааны чиглэл нь хөгжлийн үзэл баримтлал, салбарын бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г



	2.Гадаад орон, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлэх төслийн санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх.	Төсөл, арга хэмжээний санал нь Өрийн удирдлагын тухай, Төсвийн тухай хуульд заасан шаардлагад тус тус нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал гаргах;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна. Гэрээний үр дагавар эерэг байна.	Г, Х
	4.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Төрийн удирдлага, эдийн засаг; -Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын мэргэжил	
Мэргэшил	Төрийн албаны эрхэлсэн түшмэлийн багц сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; -албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; -ахлах түшмэлийн удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;



		-бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; -хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; Бусад.
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;



		-багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Нийт: 15

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



Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 08 02

Дугаар: 49

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.09.02

Дугаар: А-367

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Албан тушаал)

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 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:

Мал аж ахуйн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021
оны 49 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Мал аж ахуйн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газрын дарга /Төрийн
албаны зөвлөлийн 2021 оны 49 дүгээр
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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:

Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг тогтвортой хөгжүүлэх, эрчимжүүлэх, бэлчээрийг ашиглах, хамгаалах усан хангамжийг сайжруулах, малыг байгаль, цаг уурын эрсдэлээс хамгаалах, тэжээлийн хангамж, малчны орлогыг нэмэгдүүлэх, мал амьтны эрүүл мэндийг хамгаалж, халдварт, гоц халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, өвчинтэй тэмцэх, мал, амьтны гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, малын генетик нөөцийг бүртгэх, төлөв байдлыг тодорхойлох, хадгалах, хамгаалах талаарх бодлого, боловсруулах;

2. Мал аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны дугаар сарын-ны өдрийн
..... дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

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:

Нэгжийн нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Мал аж ахуйн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мал аж ахуйн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мал аж ахуйн салбарын бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг тогтвортой хөгжүүлэх, эрчимжүүлэх, бэлчээрийг ашиглах, хамгаалах, усан хангамжийг сайжруулах, малыг байгаль, цаг уурын эрсдэлээс хамгаалах, тэжээлийн хангамж, малчны орлогыг нэмэгдүүлэх, мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалж халдварт, гоц халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, өвчинтэй тэмцэх, мал, амьтны гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, малын генетик нөөцийг бүртгэх, төлөв байдлыг тодорхойлох, хадгалах, хамгаалах талаарх бодлого боловсруулах;

2. Мал аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;

3. Мал аж ахуйн салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Мал аж ахуйн салбарын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, холбогдох тайлан судалгааг хийх;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2. Мал аж ахуйн салбарын бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Санал нь судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь бодлого, шийдвэртэй уялдсан байх	Г
	3. Хуулиар эрх олгосны дагуу батлах захиргааны хэм хэмжээний акт /дүрэм, журам, заавар, аргачлал/, стандарт, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Захиргааны ерөнхий хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мал аж ахуйн талаар төрөөс баримталж байгаа бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Бэлчээрийн төлөв байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, мониторингийн сүлжээ байгуулах, байнгын ажиллагааг хангах;	Бэлчээрийн төлөв байдал сайжирсан байна.	Г, Х
	3. Бэлчээрийн усан хангамж, ургамал хамгаалал, тэжээлийн үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Бэлчээрийн усан хангамж сайжирч, тэжээлийн үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	4. Малын генетик нөөцийн ашиглалтад үнэлгээ өгөх, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Малын генетик нөөцийг зүй зохистой ашиглах, хамгаалах арга хэмжээ авагдсан байна.	Г, Х



	5.Мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах, мал, амьтны гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах.	Мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг холбогдох хууль журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бэлчээрийн төлөв байдал, ангилал, байршил, хэмжээ, бэлчээрийн усан хангамж, ургамал хамгааллын талаар мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй ашиглах боломжийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Аймаг, орон нутаг бэлчээр ашиглалтын төлөвлөгөөтэй болох арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг бий болгож газрын нэгдмэл санд оруулах.	Бэлчээрийн мэдээллийг газрын нэгдмэл сангаас ашиглах боломжтой болсон байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлд шаардагдах зардлын талаар санал өгөх;	Боловсруулсан санал, тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, чадавхжуулах, бэлтгэх, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх талаар санал гаргах;	Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт, семинар, хэлэлцүүлгийн чанар сайжирч, албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна. Гэрээний үр дагавар эерэг байна.	Г, Х
	5.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Нийт: 14.

Бусад харилцах субъект:

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

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

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.09.02Дугаар: А-367

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(Албан тушаал)Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02 ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 49 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газар тариалангийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 49 дүгээр тогтоолоор
өөрчилсөн/

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газар тариалангийн салбарын эрчимжсэн хөгжлийн бодлого, хөрс ургамал хамгааллын болон үр сортын шинэчлэлийн бодлого боловсруулах, зохион байгуулах, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, түүний үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тариалангийн үйлдвэрлэлийн байгаль, цаг уурын эрсдэл даах чадавхыг нэмэгдүүлж, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох үр, сортын шинэчлэл хийх, хөрсний үржил шимийг сайжруулах, хамгаалах, таримал ургамлын үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, тариалангийн

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 8 дугаар сарын 08-ны өдрийн
49 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газар тариалангийн хөгжлийн
бодлого, зохицуулалтын
газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газар тариалангийн салбарын эрчимжсэн хөгжлийн бодлого, хөрс, ургамал хамгааллын болон үр сортын шинэчлэлийн бодлого боловсруулах, зохион байгуулах, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Тариалангийн үйлдвэрлэлийн байгаль, цаг уурын эрсдэл даах чадавхыг нэмэгдүүлж, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох үр, сортын шинэчлэл хийх, хөрсний үржил шимийг сайжруулах, хамгаалах, таримал ургамлын үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, тариалангийн

үйлдвэрлэлд байгаль орчинд ээлтэй техник, технологи нэвтрүүлэн тогтвортой хөгжлийг хангах, эрчимжүүлэх бодлого боловсруулах;

2.Газар тариалангийн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;

3.Газар тариалангийн салбарын мэдээллийн сан үүсгэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хэрэгжүүлэх;

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газар тариалангийн салбарын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, холбогдох тайлан судалгааг хийх;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Газар тариалангийн салбарын бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулах;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Хуулиар эрх олгогдсоны дагуу захиргааны хэм хэмжээний акт /дүрэм, журам, заавар, аргачлал/, стандарт, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Захиргааны ерөнхий хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгаас ирүүлсэн саналын дагуу атар газрыг тариалангийн газарт шилжүүлэх, тариалангийн газрын зориулалтыг өөрчлөх, тариалангийн бүс нутаг, түүний заагийг тогтоох санал боловсруулж танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Санал нь тооцоо судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Газар тариалангийн техник, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл хийх, шинэ дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх;	Газар тариалангийн техникийн шинэчлэл хийгдэж, техникийн хангамж, ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	3.Үр тарианы үтрэм, элеватор, зоорь, агуулахын багтаамж, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зоорь, агуулах, элеватор, үтрэмийн техник, тоног төхөөрөмжийн хүчин	Г



		чадал нэмэгдэн, хадгалалт борлуулалтын нэгдсэн тогтолцоо бүрдсэн байна.	
	4.Газар тариалангийн усалгааны тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, усны хэмнэлттэй дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, услалтын систем, гидротехникийн барилга байгууламж шинээр барих, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах;	Усалгаатай тариалангийн талбай, нэгжээс авах ургацын хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Хөрс, бордоо, ургамал хамгааллын технологийг эрчимжүүлж, хөрсний үржил шимийг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тариалангийн талбайн хөрсний үржил шим сайжирсан байна.	Г
	6.Үр тариа, төмс, хүнсний ногоо, тэжээл, жимс, жимсгэний таримлын шинэ сортыг сорилтод оруулах, ирээдүйтэй болон нутагшсан сортын үрийн технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах.	Таримлын үрийн чанар сайжирч, нэр төрөл, хангамж нэмэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тариалсан таримал, сорт, үр, техник, хураасан ургацын мэдээг улсын хэмжээнд нэгтгэн танилцуулах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	2.Тариалангийн үйлдвэрлэлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах.	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна. Хэрэглэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газар тариалангийн салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал өгөх;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, чадавхжуулах, бэлтгэх, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх талаар санал өгөх;	Албан хаагчид чадавхжуулах сургалт, семинар, хэлэлцүүлгийн чанар сайжирч, албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан	Г, Х



	гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	байна, Гэрээний үр дагавар зэрэг байна.	
	5.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга;
- Тасгийн дарга;
- Ахлах шинжээч;
- Шинжээч;

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,



- Ахлах мэргэжилтэн; - Мэргэжилтэн; - Ахлах зохион байгуулагч; - Зохион байгуулагч. Нийт -11.	2.Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3.Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.09.02 <u>Дугаар:</u> А-367 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ (Албан тушаал) 2019 оны 09 дугаар сарын 02 ны өдөр	 Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (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:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 49 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 49 дүгээр тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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:

Хөнгөн үйлдвэрийн талаарх салбарын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах
чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр
дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөнгөн үйлдвэрийн салбарт экспортын баримжаатай болон импортыг орлох
бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээг нэмэгдүүлэх, үнэ цэнийн болон кластерын
сүлжээг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах;

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны ...8... дугаар сарын ...22...-ны өдрийн
...49... дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн
бодлого, зохицуулалтын газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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:

Хөнгөн үйлдвэрийн талаарх салбарын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөнгөн үйлдвэрийн салбарт экспортын баримжаатай болон импортыг орлох бүтээгдэхүүний нэр, төрөл, тоо хэмжээг нэмэгдүүлэх, үнэ цэнийн болон кластерын сүлжээг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах;

2. Хөнгөн үйлдвэрийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хөнгөн үйлдвэрийн инноваци, технологийн шинэтгэлийг эрчимжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;
3. Хөнгөн үйлдвэрийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, төрөөс авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ болон салбарын бусад мэдээллээр иргэд, аж ахуйн нэгж, холбогдох бусад байгууллагыг хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, түүнтэй холбоотой судалгаа, тайлан гаргах;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Салбарт баримтлах бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөх ажлыг удирдлагаар хангах;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Захиргааны хэм хэмжээний акт /мөрдөх дүрэм, журам/, стандарт, техникийн зохицуулалт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Захиргааны ерөнхий хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаа холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомжоор тогтоосон нийтлэг болон тусгай чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах;		Г, Х



	3.Хөнгөн үйлдвэрийн талаар төрөөс баримталж байгаа бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжтэй хамтын ажиллагааг өрнүүлэх, харилцан уялдааг хангаж зохицуулах;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, X
	4.Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн санхүүжилтээр хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хэрэгжиж буй төслийн тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, төлөвлөлтөд бодлогын зөвлөгөө, чиглэл өгөх.	Салбарын шинжлэх ухааны байгууллагын хариуцлага, судалгааны үр дүн, сайжирч, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх боломжтой байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомж, төрөөс авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг хэрэгжүүлэх чиглэлээр иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагыг мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэглэгчдэд хүргэх мэдээллийн үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Г, X
	2.Мэргэжлийн холбоод, бусад байгууллага, гадаад орнуудтай хамтран үзэсгэлэн, яармаг зохион байгуулах, оролцох, харилцан мэдээлэл солилцох, арга хэмжээ авах;	Салбарын үйлдвэрлэлт, борлуулалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г, X
	3.Салбарын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийн талаар иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдлыг барагдуулах арга хэмжээ авах.	Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөнгөн үйлдвэрийн холбоотой төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал өгөх;	Боловсруулсан санал тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г, X
	2.Салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, чадавхжуулах, бэлтгэх, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх талаар санал өгөх;	Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт, семинар, хэлэлцүүлгийн чанар сайжирч, албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, X
	4.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна. Гэрээний үр дүн эерэг байна.	Г, X



	5.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
--	---	--	------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

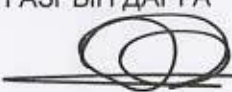
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Хэлтсийн дарга; - Тасгийн дарга; - Ахлах шинжээч; - Шинжээч; - Ахлах мэргэжилтэн; - Мэргэжилтэн; - Ахлах зохион байгуулагч; - Зохион байгуулагч. Нийт: 7.	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 2.Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан 3.Төрийн бус байгууллага, их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ...2019.09.02... <u>Дугаар:</u> ...А - 367... (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ (Албан тушаал)  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны ...09 дугаар сарын ...02-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хүнсний үйлдвэрийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Төрийн
албаны зөвлөлийн 2021 оны 49 дүгээр
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрийн хөгжлийн
бодлого зохицуулалтын газрын дарга
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны
49 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнсний салбарын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хүнсний үйлдвэрлэлд үнэ цэнийн болон кластерийн сүлжээг хөгжүүлэх, хүнсний үйлдвэрлэлийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, импортыг орлох болон экспортлох



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:

Хүнсний үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрийн хөгжлийн
бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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:

Хүнсний салбарын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнсний үйлдвэрлэлд үнэ цэнийн болон кластерийн сүлжээг хөгжүүлэх, хүнсний үйлдвэрлэлийн орсолдох чадварыг дээшлүүлэх, импортыг орлох болон экспортлох

боломжийг нэмэгдүүлэх, хүн амын хүнсний аюулгүй байдлыг хангах, хангамжийг тогтворжуулах, стратегийн хүнсний нийлүүлэлтийн улирлын хамаарлыг бууруулах, согтууруулах ундаа, тамхины үйлдвэрлэл, импортын бодлого боловсруулах;

2.Хүнсний салбарын хууль тогтоомж, хэтийн болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, зохицуулах, хяналт тавих;

3.Хүн амыг аюулгүй, шаардлага хангасан стратегийн болон гол нэрийн хүнсний бүтээгдэхүүнээр тогтвортой хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хүнсний сүлжээний бүх үе шатанд бүртгэл, чанарын удирдлага, хяналт-баталгаажуулалтын тогтолцоог бүрдүүлэх, бэхжүүлэх, мэдээллийн цахим санг ажиллуулах;

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, түүнтэй холбоотой судалгаа, тайлан гаргах;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Салбарт баримтлах бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөх ажлыг удирдлагаар хангах;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн, төлөвлөлт нь бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Захиргааны хэм хэмжээний акт /мөрдөх дүрэм, журам/, стандарт, техникийн зохицуулалт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Захиргааны ерөнхий хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнсний үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;	Хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Хүнсний үйлдвэрт ноу хау, дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлэх, түүхий эдийн нөөцийн менежментийг сайжруулах, урамшууллын зохистой тогтолцоо бүрдүүлэх ажлыг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах;	Хүнсний үйлдвэрийн технологид дэвшил гарсан, түүхий эдийн менежмент сайжирсан байна.	Г
	3.Хүнсний хангамж, аюулгүй байдал, зохистой хэрэглээний талаар сургалт, уулзалт, үзэсгэлэнг аж ахуйн нэгж байгууллага, бусад байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Хүнсний аюулгүй байдал, зохистой хэрэглээ төлөвшиж, хангамж нэмэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стратегийн хүнсний бүтээгдэхүүний хангамжийг сайжруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Стратегийн хүнсний бүтээгдэхүүний хангамж тогтворжсон байна.	Г
	2.Зохистой дадал, хүнсний аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хүнсний үйлдвэрлэлд зохистой дадал, хүнсний аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Органик, баяжуулсан, зохицуулах үйлчилгээтэй Монгол хүнсний брэндийг дэлхий нийтэд таниулах;	Органик, баяжуулсан, зохицуулах үйлчилгээтэй хүнсний брэнд бий болсон байна.	Г
	4.Баяжуулагч бэлдмэл, хүнсний нэмэлт, өсгөврийн хөрөнгө, органик болон шинэ технологиор үйлдвэрлэсэн хүнсийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Мэдээллийн санг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүнсний үйлдвэрлэлийн салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал гаргах;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, чадавхжуулах, бэлтгэх, давтан	Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт, семинар, хэлэлцүүлгийн чанар сайжирч, албан	Г



	сургах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх талаар санал гаргах;	хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	
	3.Нэгжийн зорилго, зорилт, түүний хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг шалгуур үзүүлэлтээр үнэлж, дүгнэх, мэргэжилтний ажлын чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Нэгжийн мэргэжилтний үйл ажиллагаа бодитой дүгнэгдэж, сайжирсан байна.	
	4.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна. Гэрээний үр дүн эерэг байна.	Г, Х
	6.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх-	
Мэргэжил	-Хүнсний үйлдвэрлэлийн инженер, хүнсний технологи, эрүүл ахуй, хүнсний үйлдвэрлэлийн менежмент; -Хүнсний үйлдвэрлэлийн чиглэлийн бусад мэргэжил	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; -албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; -ахлах түшмэлийн удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;



		-нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; -хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн довшилтот техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;



		-багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Нийт-11.

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

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

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.08.02

Дугаар: 49

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.02.02

Дугаар: А-367

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(Албан тушаал)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр

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



Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны ...8... дугаар сарын ...02...-ны өдрийн
...49... дугаар тогтоолын 9 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, эрсдэл, үр дүн, үр нөлөөг үнэлж дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, үнэлгээний талаарх мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангах, мэдээллийн нэгдсэн санг удирдан зохицуулах үндсэн чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж салбарын бодлого төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах, хяналт тавих;

2.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын төсвийн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын чиг үүргийг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх;

3.Салбарын статистик мэдээллийг нэгтгэх, мэдээллийн нэгдсэн санг эрхлэн хөтлөх;

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын хөгжлийн үзэл баримтлал 2030, холбогдох үндэсний хөтөлбөр, “Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө” болон Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд заасан зорилтын хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг холбогдох журам, аргачлалын дагуу хугацаанд нь үнэн зөв, бодитой хийж тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх ба энэ талаарх мэдээлэл ил тод байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан салбарын бодлого төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Гадаадын зээл, тусламжийн төслийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан салбарын бодлого төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн биелэлт, байгууллагын ил тод байдлын тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан салбарын бодлого төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х



	5.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, яамны төсвийн шууд захирагч хооронд байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, яамны төсвийн шууд захирагч, нэгжийн менежерийн хооронд байгуулсан гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан салбарын бодлого төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын агентлаг, төсвийн байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан салбарын бодлого төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;	Салбарын төсвийн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, мэдээлэл ил тод байна.	Г, Х
	2.Салбарын онцлогийг тусгасан дотоод аудиттай холбоотой журам, заавар, гарын авлага боловсруулж батлуулах;	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх аргачлал боловсруулж батлагдсан байна.	Г, Х
	3.Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдалд дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийх.	Байгууллагын эрсдлийн удирдлага, дотоод хяналт, засаглалын дотоод аудит нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, энэ талаарх мэдээлэл ил тод байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын статистик үзүүлэлтийг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох, статистик мэдээллийг нэгтгэх, хянах;	Статистик мэдээллийг нэгтгэж хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдамжаар хангах.	Мэдээллийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн чанар, үр нөлөө дээшилж, мэдлийн хүртээмж, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал гаргах;	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г, Ш, Х
	2.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна. Гэрээний үр дагавар эерэг байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, менежмент ба удирдахуй, эрх зүй	
Мэргэшил	-Төрийн албаны эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -Төрийн болон бизнесийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	-Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; -албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; -ахлах түшмэлийн удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах;



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



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Нийт: 7.

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



Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.08.02

Дугаар: 49

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.09.02

Дугаар: А-367

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(Албан тушаал)



Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны ...8... дугаар сарын ...-ны өдрийн
...49... дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын санхүү, төсвийн бодлого боловсруулах, богино болон дунд хугацааны төсвийг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар хангах, улсын төсөв болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтийн үр ашгийг

нэмэгдүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын бодлого боловсруулах, төлөвлөх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.Салбарын төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, удирдлагаар хангах;

3.Салбарын хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, худалдан авах ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын судалгаа шинжилгээ хийх, эдийн засгийн бодлого боловсруулах;	Санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын судалгаа шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн үндсэн чиглэл, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар болон төсөл, төсөөллийг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын санхүү, эдийн засгийн бодлого, төлөвлөлт оновчтой болсон байна.	Г
	3.Төсөв, санхүүгийн удирдлагыг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах.	Төсөв, санхүүгийн удирдлага боловсронгуй болсон байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын урсгал төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах, шаардлагатай зохицуулалтыг хийх, тайлагнах;	Салбарын урсгал төсөв, хөрөнгө оруулалт болон хэрэгжилт, тайлагналт хугацаандаа, чанартай хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын санхүүгийн тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Санхүүгийн тайланг зохих журмын дагуу нэгтгэж, арга хэмжээ авсан байна.	Г



	3.Гадаад, дотоодын зээл, тусламж, бусад эх үүсвэрээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний төсөв, санхүүгийн уялдаа холбоог хангах, зохицуулах;	Төсөв, санхүүгийн уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
	4.Шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Шилэн дансны тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Төрийн сангийн үйлчилгээг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах.	Төрийн сангийн үйлчилгээ зохих журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын ерөнхий төлөвлөлтийг хөгжлийн бодлого, нийгэм, эдийн засгийн хэрэгцээ шаардлагатай уялдуулан боловсруулах;	Хөрөнгө оруулалт оновчтой, үр дүнтэй болж, худалдан авах ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалтыг удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	Хөрөнгө оруулалт оновчтой, үр дүнтэй болж, худалдан авах ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	2.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна. Гэрээний үр дагавар эерэг байна.	Г, Х
	3.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл
Мэргэшил	Төрийн албаны эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх



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



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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

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;



Нийт: 15

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



Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 19 08 02

Дугаар: 49

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.08.02

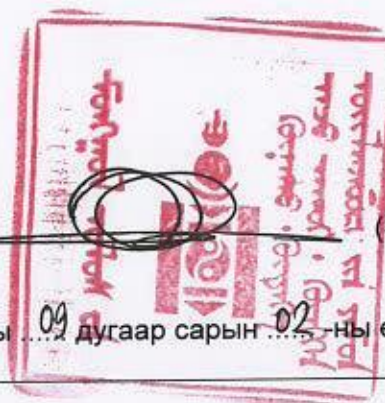
Дугаар: 4-367

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(Албан тушаал)

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

2019 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт шалгалтын бодлогыг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, салбарын хууль тогтоомж, стандарт болон нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний актын биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, таслан зогсоох чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, хяналтын бодлого, стратегийг тодорхойлох, Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлах бодлогын баримт бичигт тусгуулах, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг бодитой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур, үзүүлэлт, объектын жагсаалт батлуулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтын бүртгэлийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх, объектыг хуульд заасан хугацаанд олон нийтэд зарлах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн акт, техникийн зохицуулалт стандартыг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, төсөл хөтөлбөр боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна	Г, Х, Ш
	4.Иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны дотоод хяналтыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, зохих зөвлөмжөөр хангах;	Аж ахуйн нэгж байгууллагын хуулийн сахин мөрдөлт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш



	5.Салбарт үүссэн онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Хариуцсан хяналтын улсын байцаагчийн боловсруулсан хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянан үзэх, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн хууль, журмаар олгосон эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх чиглэл үүрэг өгөх, удирдамж батлах, хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох, цуцлах санал гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдийн хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн эсэхийг нэгтгэж тайлагнах;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Салбарын улсын байцаагчдын гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянах, улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн удирдах албан тушаалтны хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын байцаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын	Г, Х
	2.Яамны сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга		Г, Х



	хэлбэрээр улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	чадавх дээшилнэ.	
	3.Байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хяналт шалгалтын явц, үр дүнг мэдээлж хамтарч ажиллах.	Ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;		Г, Х
	3. Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороонд ажиллах;		Г
	4.Улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Ш
	5.Улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах;	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г, Х
	7.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг мөрдөн ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй (0413); - эрх зүй (042); - хими, хэрэглээний хими (0531); - хүнс боловсруулалт (0721); - хөнгөн үйлдвэрийн технологи (0723), - хөдөө аж ахуй (0811);



	- мал эмнэлэг (084).	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх; - нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах; - хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - хариуцсан нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх, хариуцлага тооцох; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - хариуцсан нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, салбарын хяналтын чиг үүргийг боловсронгуй болгох; - хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах; - хяналтын салбаруудын бодлогыг уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хариуцсан хяналтын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг судлах, дээд шатны удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хяналт шалгалттай холбоотой аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх; - мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах; - бусад.
	Бусад	- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх; - иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харьцах, зохих мэдээлэл зөвлөмж өгөх;



	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Хүнс хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн

Нийт: 15

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

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

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

2023 оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 175

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023 06 20

Дугаар: 09/285
(тамга/тэмдэг)

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

2023 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр