

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 47 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн салбарын хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад удирдлагад шуурхай дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжлийн зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах ажлын үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

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:

Ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн салбарын хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад удирдлагад шуурхай дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжлийн зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох бүтцийн нэгжтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;
- 2.Салбарын урт, дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, салбарын бүтэц, зохион байгуулалт, төсвийн төлөвлөлтийг бодлогын зорилттой уялдуулах, бүтцийн нэгжийн мэргэжилтнүүдэд нэгдсэн бодлогын мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, салбарын бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай зөвлөгөө мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 3.Бүтцийн нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх, олон улсын байгууллагуудын арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангах, салбарын бодлоготой уялдуулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарыг хөгжүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, салбарын нэгдсэн бодлоготой уялдуулах, төслийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хууль тогтоомжийн төсөл, санал нь Хууль тогтоомжийн тухай хууль, дагалдах журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Х, Г
	2.Хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, саналыг хүргүүлэх;	Боловсруулсан санал, тайлбар нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байх ба саналыг хуулийн хугацаанд нь өгнө.	Х, Г
	3.Бүтцийн нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцүүлнэ.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын урт хугацааны болон 5-аас дээш жилийн дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт	Х, Г



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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Мод боловсруулах үйлдвэрлэлийн технологи/072203/, Эко материалын гүйцэтгэн боловсруулалтын технологи/072302/, Арьс ширэн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн технологи/072305/, Хөнгөн үйлдвэрийн технологич /0723/, Техстилийн үйлдвэрлэлийн технологи ноос, ноолуур /072306/, Хүрээлэн буй орчны инженер/073201/, Барилгын инженер /073202/, Материал судлал /0722/, Төрийн удирдлага /041303/	
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил ажилласан, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх;



		- багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 47 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....Т.ГАНТОГТОХ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 21

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

Дугаар: 59

202 оны дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



		- багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 59

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

9132287
УКА0078
2020 оны 1265 дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 47 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн салбарын
хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, удирдлагад
мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн салбарын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, удирдлагад мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, түүний үзэл баримтлалын төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн төслийг нэгтгэн боловсруулах, бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын урт, дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх.
3. Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ.

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



	2.Урт, дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх.	Бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгсөн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлэх.	Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Мод боловсруулах үйлдвэрлэлийн технологи/072203/, Эко материалын гүйцэтгэн боловсруулалтын технологи/072302/, Арьс ширэн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн технологи/072305/, Хөнгөн үйлдвэрийн технологич /0723/, Техстилийн үйлдвэрлэлийн технологи ноос, ноолуур /072306/, Хүрээлэн буй орчны инженер/073201/, Барилгын инженер /073202/, Материал судлал /0722/, Төрийн удирдлага /041303/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил ажилласан, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	



	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэлцэл төрүүлхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 47 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг /Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.02.21 Дугаар: 59
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын-ны өдөр	



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Ноос, ноолууран бүтээгдэхүүний
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ноос, ноолуур боловсруулах үйлдвэрийн талаарх төрийн бодлогыг боловсруулах,
хэрэгжүүлэх, зохицуулах ажлыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг газрын даргын өмнө
хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Ноос, ноолууран бүтээгдэхүүний
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ноос, ноолуур боловсруулах үйлдвэрийн тапаарх төрийн бодлогыг боловсруулах,
хэрэгжүүлэх, зохицуулах ажлыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг газрын даргын өмнө
хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ноос, ноолуур боловсруулах үйлдвэрийн талаарх төрийн бодлогыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Ноос, ноолуур боловсруулах үйлдвэрийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 3.Ноос, ноолуур боловсруулах 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 зохион байгуулах;
- 4.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлого, стратеги зорилт хөтөлбөр, боловсруулах, төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах	Боловсруулсан санал тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх	Г
	2.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, түүнтэй холбоотой судалгаа, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах, санал өгөх;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	3.Захиргааны хэм хэмжээний акт /мөрдөх дүрэм, журам/, стандарт, техникийн зохицуулалт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, санал өгөх	ЗХХА, стандарт, техникийн зохицуулалт нь Захиргааны ерөнхий хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Бодлого боловсруулах чиглэлээр мэргэжлийн болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, тэдний оролцоог хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Хамтран ажилладаг байгууллагын оролцоо нэмэгдсэн, шийдвэрт тэдний санал тодорхой хэмжээгээр тусгагдсан байна.	Г,Т,Х
	5.Ноос, ноолуур боловсруулах үйлдвэрийн холбоотой төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд	Боловсруулсан санал тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г,Т



	шаардагдах төсвийн төсөл боловсруулах, төсөлд санал өгөх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжоор тогтоосон нийтлэг болон тусгай чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Т, Х
	3.Ноос, ноолуур боловсруулах үйлдвэрийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтын ажиллагааг өрнүүлэх, харилцан уялдааг хангаж зохицуулах	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4.Гадаад орон, олон улсын байгууллагуудтай хамтарсан төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд төрийн бодлогоор уялдуулан чиглүүлэх, хамтын ажиллагааг өрнүүлэх	Салбарт хэрэгжиж буй олон улсын төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр дүн сайжирсан байна.	Г, Т, Х
	5.Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн санхүүжилтээр хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хэрэгжиж буй төслийн тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, төлөвлөлтөд бодлогын зөвлөгөө, чиглэл өгөх	Салбарын шинжлэх ухааны байгууллагуудын хариуцлага, судалгааны үр дүн, ач холбогдол сайжирч, үйлдвэрлэлийн үр ашиг дээшилсэн байна.	Г
	6.Удирдлагаас гаргасан үүрэг даалгавар, шийдвэрийн актыг боловсруулах	Тушаал шийдвэр, захиргааны акт нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	7.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах, ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	8.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна, Гэрээний үр дагавар эерэг байна.	Г, Х
	9.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх, тайлан, тоон мэдээ гаргах	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ноос, ноолуур боловсруулах үйлдвэрийн салбарын эрх зүйн орчин, төрөөс авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг хэрэгжүүлэх чиглэлээр иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагыг мэдээллээр хангах, зохион байгуулах	Хэрэглэгчдэд хүргэх мэдээллийн үр өгөөж дээшилсэн байна	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, бизнес эрхлэгчид, хэвлэл мэдээллийнхнийг хамарсан уулзалт, зөвлөгөөн, семинар, хэлэлцүүлэгийг зохион байгуулах	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна, мэдээллийг хэрэгчлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Мэргэжлийн холбоод, бусад байгууллага, гадаад орнуудтай хамтран үзэсгэлэн яармаг зохион байгуулах ажлыг санаачлах, оролцох, харилцан мэдээлэл солилцох, арга хэмжээ авах	Салбарын үйлдвэрлэлт, борлуулалт нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Салбарын хөгжлийн бодлогыг хэрэгжилтийн талаар иргэд, байгууллагуудаас ирсэн санал, гомдлыг барагдуулах арга хэмжээ авах, холбогдох байгууллагуудад уламжлах	Санал, гомдлын шийдвэрлэлт сайжирсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйтцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хөнгөн үйлдвэрийн технологич /0723/, Техстилийн үйлдвэрлэлийн технологи/ ноос, ноолуур 0723 /



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого зохицуулалтын газрын дарга

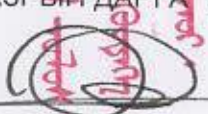
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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



	3. Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) УКА0078 1116126541 2020 оны 02 дугаар сарын 20 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 02 21 <u>Дугаар:</u> 61
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.03.20 <u>Дугаар:</u> А-76 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20 ны өдөр	



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Гоо сайхан, ахуйн химийн
бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн
асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион
байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын
цахилгаан бараа, гоо сайхны
бүтээгдэхүүний асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цахилгаан бараа, гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлого
боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахилгаан бараа, гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлийн хөгжлийн эрхзүйн орчинг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, тогтоомж, дүрэм, заавар, журам, стандарт, хөтөлбөр, төсөл, тушаал, төлөвлөгөө боловсруулах, санал бэлтгэх асуудлаар ажиллах
- 2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэр, хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах.
- 3.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр мэргэжлийн холбоод, төрийн ба төрийн бус байгууллага, гадаад орон олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.
- 4.Хариуцсан салбарын үйлдвэрлэлийн техник, технологийг шинэчлэн боловсронгуй болгох, сөрөг нөлөөллийг багасгах чиглэлээр судалгаа, дүгнэлт гарган асуудал дэвшүүлэх, үр ашигтай үйлдвэрлэлд дэмжлэг, урамшуулал үзүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээ авах.
- 5.Салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэлээр хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, семинар зохион байгуулах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх, сурталчлах
- 6.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цахилгаан бараа, гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлийн анхдагч түүхий эдийн нэмэгдүүлэх, импортын хараат байдлыг бууруулах, хаягдалгүй технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх, бусад татвар, хураамж, дарамт шахалтыг багасгах асуудлыг судлаж, санал, зөвлөмж боловсруулах.	Импортын барааны гаалийн албан татвар, үйлдвэрлэлийн зориулалттай тоног төхөөрөмжид хөнгөлөлт эдлэх тухай болон Татварын багц хууль, НӨАТ-ын тухай хуулинд салбарын асуудлаар саналаа өгч тусгуулсан байх.	Г
	2.Цахилгаан бараа, гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлийн үйлдвэрийн талаар төрөөс хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төслийн саналыг боловсруулж	Салбарын хөгжлийн бодлогыг төрөөс хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан	



	батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байх	
	3.Цахилгаан бараа, гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлтэй холбогдсон үндэсний стандартыг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох, шинээр боловсруулах, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах болон стандарт боловсруулах асуудлаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах.	Салбарын стандартыг шинээр болон шинэчлэн стандартын тоо Олон улсын орчуулсан болон нийцүүлсэн стандартын тоо	Г, Х
	4.Цахилгаан бараа, гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлийн талаар батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах бодлого, зохицуулалтын холбогдолтой тушаал, шийдвэр, заавар, журам, стандарт, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.	Батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилттэй холбоотой гарсан тушаал, шийдвэр, хэрэгжилтийг хангасан байдал	Г
	5.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр гаднаас ирсэн албан бичигт хариу бэлтгэж хүргүүлэх.	Хариуцсан салбарын чиглэлээр гаднаас болон гадагшаа зохих байгууллагатай харилцсан албан бичиг боловсруулсан байдал хариу өгсөн албан бичгийн тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.	Хариуцсан салбарын хөгжлийн бодлогын талаар Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, салбарын үйлдвэрлэлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр, Хууль тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хангах	Г
	2.Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.		Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Цахилгаан бараа, гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг зохих хугацаанд нь боловсруулж тайлагнах, гарсан шийдвэрийн дагуу бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авах.	Цахилгаан бараа, гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан болон бусад арга хэмжээг зохион байгуулах	Г
	4.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүд хөгжих ижил таатай нөхцөл бүрдүүлэх талаар бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Гадаад дотоодын хурал,уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн,арга хэмжээнд оролцож, зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Хууль, тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажлын хэсэгт ажиллах, хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах	Бодлогын баримт бичгийн тоо	Г
	1.Салбарын хүрээний батлагдан гарсан хөтөлбөрт үйлдвэрлэлийнхээ чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх ажлыг бусад мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциац, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай зөвлөлдөх уулзалт, семинар, зөвлөлгөөн зохион байгуулан, дүгнэлт, зөвлөмж гарган хэрэгжүүлэх.	Мэргэжлийн холбоо, эрдэм шинжилгээ судалгааны байгууллага, эрдэм судлаачидтай хамтран зохион байгуулсан арга хэмжээ, үр дүн	Г
	2.Засгийн газар хоорондын хуралдаан, хэлэлцээр, олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй уулзалт зөвлөлгөөн, сайд, дарга нарын гадаад айлчлалыг тохиолдуулан тодорхой санал, хэрэгжүүлэх төслийн санал бэлтгэх.	Төрийн худалдан авалтад оролцсон бараа бүтээгхүүний нэмэгдсэн тоо хэмжээ	Г



	3.Төсвийн байгууллагын хэрэгцээнд дотоодын үйлдвэрүүдээс нийлүүлэх боломжтой бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, чанарын судалгааг мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциац, ААН байгууллагуудтай хамтран хийж, санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах	Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн чанар болон борлуулалтын нэмэгдсэн тоо, хувь	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаа болон үйлдвэрлэлийн, техник, технологийн түвшин, зах зээлийн талаар судалгаа явуулж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах	Шинээр нэвтрүүлсэн дэвшилтэт технологийн түвшин, судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Дотоодын үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх асуудлаар судалгаа, дүгнэлт гаргах.	Хөнгөлөлтөд хамрагдсан тоног төхөөрөмжийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Цахилгаан бараа, гоо сайхны болон бусад үйлдвэрлэлийн техник, технологийг боловсронгуй болгох, түүхий эдийн хараат байдлыг арилгах, дотоод нөөцөөс түүхий эдээ гаргах чиглэлээр гадаад, дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, санхүүгийн тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.	Хөнгөлөлттэй зээл санхүүжилт хийгдэж, арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Хариуцсан салбарын гадаад, дотоод хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүдийн талаар баримтлах бодлого боловсруулж, үйлдвэр байгуулах, шинэчлэх иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын төсөлд дүгнэлт, зөвлөмж өгөх.	Хөрөнгө оруулалтын хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Салбарын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шалгалтын ажилд оролцох, үнэлгээ өгөх.	Хяналт шалгалтад оролцсон үнэлгээний тоо хувь нэмэгдсэн байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр илтгэл, мэдээлэл, зөвлөмж бэлтгэж сайд бусад удирдах хүмүүс мэдээлэл хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, уулзалт, зөвлөлгөөнөөр хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх.	Тавьсан илтгэл, мэдээлэл, танилцуулга, ярицлага, сурталчилгаа, уулзалт арга хэмжээ, зөвлөгөөн зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр дангаараа болон холбогдох байгууллагатай хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн, семинар, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, сурталчлах.		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйтцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Хугацаанд нь гүйцэтгэсэн тайлангийн тоо, чанар нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байдал.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/, Материал судлал /0722/
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-аас доошгүй жил ажилласан байх



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;



		- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - 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:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Т.ГАНТОГТОХ

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

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 01

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: :

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ



		- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - 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:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

9132287
(Гарын үсэг) (Өдөг/х/-ийн нэр, өөрийн нэр)

1116126541

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 61

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

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



Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



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

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Мод, модон бүтээгдэхүүний
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мод, модон бүтээгдэхүүн, тавилга үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Мод, модон бүтээгдэхүүн, тавилга
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мод, модон бүтээгдэхүүн, тавилга үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлого боловсруулах,
хэрэгжилтийг зохицуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө
хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мод, модон бүтээгдэхүүн, тавилга үйлдвэрлэлийн хөгжлийн эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, тогтоомж, дүрэм, заавар, журам, стандарт, хөтөлбөр, төсөл, тушаал, төлөвлөгөө боловсруулах, санал бэлтгэх асуудлаар ажиллах.

2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэр, хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах

3.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр мэргэжлийн холбоод, төрийн ба төрийн бус байгууллага, гадаад орон олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.

4.Хариуцсан салбарын үйлдвэрлэлийн техник, технологийг шинэчлэн боловсронгуй болгох, байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг багасгах чиглэлээр судалгаа, дүгнэлт гарган асуудал дэвшүүлэх, үр ашигтай үйлдвэрлэлд дэмжлэг, урамшуулал үзүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээ авах.

5.Салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэлээр хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, семинар зохион байгуулах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх, сурталчилах.

6.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мод, модон бүтээгдэхүүн, тавилга үйлдвэрлэлийн түүхий эдийн боловсруулалт, чанарын түвшинг нэмэгдүүлэх, хаягдалгүй технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр үндэсний үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх, үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд хүндрэл учруулж буй татвар, хураамж, дарамт шахалтыг багасгахтай холбогдсон асуудлыг судлаж, санал, зөвлөмж боловсруулах.	Түүхий эдийн боловсруулалт, импортын түвшинг бууруулах болон хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн чанартай бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлт, борлуулалтын хэмжээ өссөн байна.	Г
	2.Мод, модон бүтээгдэхүүн, бүх төрлийн тавилгын үйлдвэрлэлийн талаар төрөөс авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төслийн саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Салбарын бодлого, зохицуулалтын үйл ажиллагааны үр нөлөө, ач холбогдол, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	Г



	3.Мод, модон бүтээгдэхүүн, тавилга үйлдвэрлэлтэй холбогдсон үндэсний стандартыг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох, шинээр боловсруулах, дахин хянах стандартын судалгаа, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах болон стандарт боловсруулах асуудлаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах.	Олон улсын жишигт нийцсэн бараа бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байна. Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан стандартын тоо.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, бодлого зохицуулалтын холбогдолтой тушаал, шийдвэр, заавар, журам, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.	Батлагдсан хөтөлбөрийн зорилтын хэрэгжилтийн хувь, боловсруулан батлуулсан бодлогын баримт бичгүүд.	Г
	5.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр гаднаас ирсэн албан бичигт хариу бэлтгэж хүргүүлэх.	Боловсруулсан, хариу өгсөн албан бичгийн тоо.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.	Боловсруулсан мэдээлэл, танилцуулгын тоо, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэсэн байдал	Г
	2.Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.	Боловсруулсан мэдээлэл, танилцуулгын тоо, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэсэн байдал	Г
	3.Мод, модон бүтээгдэхүүн болон тавилгын үйлдвэрлэлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлт болон хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээллийг зохих хугацаанд нь боловсруулж тайлагнах, гарсан шийдвэрийн дагуу бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авах.	Боловсруулсан тайлан мэдээлэл, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	Г
	4.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүд хөгжих ижил таатай нөхцөл бүрдүүлэх талаар бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	Г



	5.Хууль, тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажлын хэсэгт ажиллах, хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах.	Хууль тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хангах хүрээнд байгуулсан ажлын хэсэг, уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн, арга хэмжээний тоо.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мод, модон бүтээгдэхүүн тавилгын үйлдвэрлэлийн салбарын хүрээнд батлагдан гарсан хөтөлбөрт мод боловсруулах үйлдвэрлэлийн чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх үндсэн дээр БОЯ болон мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциаци, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай зөвлөлдөх уулзалт, семинар, зөвлөлгөөн зохион байгуулан, дүгнэлт, зөвлөмж гарган хэрэгжүүлэх.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, биелэлтийн хувь, зохион байгуулсан уулзалт, семинар, зөвлөгөөн, арга хэмжээ, үр дүн.	Г
	2.Хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд халгүй мод, модон эдлэл тавилгын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх эрх зүй, санхүүгийн таатай боломжийг бүрдүүлэх санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах	Судалж, боловсруулан батлуулсан байдал, үр дүн.	Г, Х
	3.Засгийн газар хоорондын хуралдаан, хэлэлцээр, гадаад орон, олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй уулзалт зөвлөлгөөн, сайд, дарга нарын гадаадад айлчлах айлчлалыг тохиолдуулан тодорхой санал, хэрэгжүүлэх төслийн санал бэлтгэх.	Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны талаар баримталж буй бодлогын биелэлтийг хангуулсан байдал, үр дүн.	Г, Х
	4.Төсвийн байгууллагын хэрэгцээнд дотоодын үйлдвэрүүдээс нийлүүлэх боломжтой бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, чанарын судалгааг мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциаци, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай хамтран хийж, санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах.	Төрийн худалдан авалтад оролцсон бараа бүтээгдэхүүний нэмэгдсэн тоо хэмжээ	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын шинжлэх ухааны байгууллага, үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны байдалд болон үйлдвэрлэлийн, техник, технологийн түвшин, зах зээлийн талаар судалгаа явуулж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах.	Холбогдох судалгаа, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулсан байдал, үр дүн.	Г
	2.Үндэсний үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх асуудлаар судалгаа, дүгнэлт гаргах.	Холбогдох судалгаа, дүгнэлт боловсруулсан байдал, үр дүн.	Г
	3.Мод, модон бүтээгдэхүүн, тавилга үйлдвэрлэлийн техник, технологийг боловсронгуй болгох, түүхий эдийн боловсруулалтын түвшинг нэмэгдүүлж шинэ нэр төрлийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, санхүүгийн тусламж дэмжлэгтэйгээр төсөл хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.	Шинээр нэвтрүүлсэн дэвшилтэт технологи, импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх талаар авсан арга хэмжээ, хөнгөлөлттэй зээлд хамрагсдын тоо.	Г, Х
	4.Хариуцсан салбарын гадаад, дотоод хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүдийн талаар баримтлах бодлого боловсруулж, үйлдвэр байгуулах, шинэчлэх иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын төсөлд дүгнэлт, зөвлөмж өгөх	Тухайн асуудлаар боловсруулсан бодлого, гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийн хэмжээ, үр дүн	Г, Х
	5.Салбарын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шалгалтын ажилд оролцох, үнэлгээ өгөх.	Гүйцэтгэсэн хяналт, шалгалтын тоо, үр дүн	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр илтгэл, мэдээлэл, зөвлөмж бэлтгэж сайд бусад удирдах албан тушаалтан мэдээлэл хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, уулзалт, зөвлөлгөөнөөр хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх.	Бэлтгэсэн, тавьсан илтгэл, мэдээлэл, танилцуулгын тоо	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр дангаараа болон холбогдох байгууллагатай хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн, семинар, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, сурталчилах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	Г



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Мод боловсруулах үйлдвэрлэлийн технологи/072203/, Эко материалын гүйцэтгэн боловсруулалтын технологи/072302/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх урт болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-с доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;



		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 61

Т.ГАНТОГТОХ



		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 61

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

9132287
УКА0078
1116126541



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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Арьс ширэн бүтээгдэхүүн
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Арьс ширэн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах,
санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын



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

Арьс ширэн бүтээгдэхүүн
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Арьс ширэн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлого боловсруулах, хөгжлийн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах ажлын
гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бодлого боловсруулах - Арьс ширний үйлдвэрлэлийн салбарын хөгжлийн эрхзүйн орчинг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт, урт болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төсөл, тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө боловсруулах, санал бэлтгэх чиглэлээр ажиллах;
- 2.Хэрэгжилтийг хангах - Хариуцсан асуудлын чиглэлээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт, урт болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төсөл, тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах чиглэлээр ажиллах;
- 3.Хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх - Салбарын хөгжлийг эрчимжүүлэх, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр дотоод болон гадаадын төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, гадаад орон, олон улсын байгууллагууд, мэргэжлийн холбоод, их дээд сургууль, шинжлэх ухааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр ажиллах;
- 4.Санал, судалгаа боловсруулах - Хариуцсан үйлдвэрлэлийн салбарын түүхий эд бэлтгэл, үйл ажиллагааны чиглэл, үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, тоног төхөөрөмж, технологи, цэвэрлэх байгууламж, химийн материалын хангамж, хог хаягдлын менежмент, хүний нөөц, инноваци, бүтээлч үйлдвэрлэл, УТП, стандарт, үнэ цэнийн сүлжээ, хөрөнгө оруулалтын талаар судалгаа, дүгнэлт гарган асуудал дэвшүүлэх, холбогдсон арга хэмжээний санал боловсруулах чиглэлээр ажиллах;
- 5.Салбар сурталчлах, мэдлэг хуваалцах, мэдээлэл түгээх - Салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэлээр хурал, зөвлөлөгөөн, уулзалт, семинар зохион байгуулах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх, сурталчилах чиглэлээр ажиллах;
- 6.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Арьс ширний үйлдвэрлэлийн салбарын түүхий эдийн чанарыг дээшлүүлэх, импортын хараат байдлыг бууруулах, хаягдалгүй технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх, бусад татвар, хураамж, дарамт шахалтыг багасгах асуудлыг судлаж, санал, зөвлөмж боловсруулах.	Импортын барааны гаалийн албан татвар, үйлдвэрлэлийн зориулалттай тоног төхөөрөмжид хөнгөлөлт эдлэх тухай болон Татварын багц хууль, НӨАТ-ын тухай хуулинд салбарын асуудлаар саналаа өгч тусгуулсан байх.	Г
	2.Арьс ширний үйлдвэрлэлийн салбарын талаар төрөөс хэрэгжүүлэх арга хэмжээний	Салбарын хөгжлийн бодлогыг төрөөс хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан	Г



	төслийн саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байх	
	3.Арьс ширний үйлдвэрлэлийн салбарын үндэсний стандартыг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох, олон улсын стандартыг нутагшуулах, шинээр боловсруулах, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах болон стандарт боловсруулах асуудлаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах.	Салбарын стандартыг шинээр болон шинэчлэн стандартын тоо Олон улсын орчуулсан болон нийцүүлсэн стандартын тоо	Г
	4.Арьс ширний үйлдвэрлэлийн салбарын батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах бодлого, зохицуулалтын холбогдолтой тушаал, шийдвэр, заавар, журам, стандарт, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.	Батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилттэй холбоотой гарсан тушаал, шийдвэр, хэрэгжилтийг хангасан байдал	Г
	5.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр гаднаас ирсэн албан бичигт хариу бэлтгэж хүргүүлэх.	Хариуцсан салбарын чиглэлээр гаднаас болон гадагшаа зохих байгууллагатай харилцсан албан бичиг боловсруулсан байдал хариу өгсөн албан бичгийн тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.	Хариуцсан салбарын хөгжлийн бодлогын талаар Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, салбарын үйлдвэрлэлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр, Хууль тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хангах	Г
	2.Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.		Г
	3.Арьс ширний үйлдвэрлэлийн салбарт батлагдсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг зохих хугацаанд нь боловсруулж тайлагнах, гарсан шийдвэрийн	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан болон бусад арга хэмжээг зохион байгуулах	Г



	дагуу бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авах		
	4.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүд хөгжих ижил таатай нөхцөл бүрдүүлэх талаар бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Гадаад дотоодын хурал,уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн,арга хэмжээнд оролцсон болон зохион байгуулсан байдал	Г
	5.Хууль, тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажлын хэсэгт ажиллах, хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах	Бодлогын баримт бичгийн тоо	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүрээний батлагдан гарсан хөтөлбөрт үйлдвэрлэлийнхээ чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх ажлыг бусад мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциац, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай зөвлөлдөх уулзалт, семинар, зөвлөлгөөн зохион байгуулан, дүгнэлт, зөвлөмж гарган хэрэгжүүлэх.	Мэргэжлийн холбоо, эрдэм шинжилгээ судалгааны байгууллага, эрдэм судлаачидтай хамтран зохион байгуулсан арга хэмжээ, үр дүн	Г
	2.Засгийн газар хоорондын хуралдаан, хэлэлцээр, олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй уулзалт зөвлөлгөөн, сайд, дарга нарын гадаад айлчлалыг тохиолдуулан тодорхой санал, хэрэгжүүлэх төслийн санал бэлтгэх.	Төрийн худалдан авалтад оролцсон бараа бүтээгхүүний нэмэгдсэн тоо хэмжээ	Г
	3.Төсвийн байгууллагын хэрэгцээнд дотоодын үйлдвэрүүдээс нийлүүлэх боломжтой бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, чанарын судалгааг мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциац, ААН байгууллагуудтай хамтран хийж, санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах	Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн чанар болон борлуулалтын нэмэгдсэн тоо, хувь	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны байдалд болон үйлдвэрлэлийн, техник, технологийн түвшин, зах зээлийн талаар судалгаа явуулж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;	Шинээр нэвтрүүлсэн дэвшилтэт технологийн түвшин, судалгаа	Г
	2.Дотоодын үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх асуудлаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;	Хөнгөлөлтэд хамрагдсан тоног төхөөрөмжийн тоо	Г
	3.Арьс ширний үйлдвэрлэлийн техник, технологийг боловсронгуй болгох, дотоод нөөцөөс түүхий эдээ гаргах чиглэлээр гадаад, дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, санхүүгийн тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Хөнгөлөлттэй зээл санхүүжилтын тоо, зохион байгуулагсан арга хэмжээний тоо	Г
	4.Хариуцсан салбарын гадаад, дотоод хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүдийн талаар баримтлах бодлого боловсруулж, үйлдвэр байгуулах, шинэчлэх иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын төсөлд дүгнэлт, зөвлөмж өгөх;	Хөрөнгө оруулалтын хэмжээ,	Г
	5.Салбарын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шалгалтын ажилд оролцох, үнэлгээ өгөх.	Хяналт шалгалтад оролцсон үнэлгээний тоо	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр илтгэл, мэдээлэл, зөвлөмж бэлтгэж сайд бусад удирдах хүмүүс мэдээлэл хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, уулзалт, зөвлөлгөөнөөр хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх;	Тавьсан илтгэл, мэдээлэл, танилцуулга, ярицлага, сурталчилгаа, уулзалт арга хэмжээ, зөвлөгөөний тоо	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр дангаараа болон холбогдох байгууллагатай хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн, семинар, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, сурталчлах;	Тавьсан илтгэл, мэдээлэл, танилцуулга, ярицлага, сурталчилгаа, уулзалт арга хэмжээ, зөвлөгөөний тоо	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;	Хугацаанд нь гүйцэтгэсэн тайлангийн тоо, чанар, үр дүн	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Арьс ширэн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн технологи/072305/, арьс ширний технологич инженер.		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;	



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

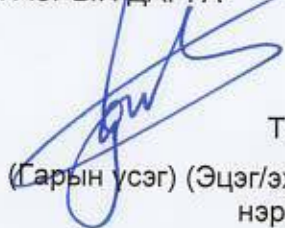
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



Т.ГАНТОГТОХ

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

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ... 20 02 21

Дугаар: ... 6.1

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого зохицуулалтын газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, 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) УКА0078 1116126541 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 02 21... Дугаар: 61...	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо, Дугаар: (тамга/тэмдэг)		



ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



(Албан тушаал)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны дугаар сарын -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021
оны 52 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйлдвэрлэл, технологийн парк, дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Албан тушаалын нэр:

Барилгын материал, дахин
боловсруулах үйлдвэрлэлийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилгын материал, дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлого боловсруулах,
хэрэгжилтийг зохицуулах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Барилгын материал, дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн хөгжлийн эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, тогтоомж, дүрэм, заавар, журам, стандарт, хөтөлбөр, төсөл, тушаал, төлөвлөгөө боловсруулах, санал бэлтгэх асуудлаар ажиллах;
- 2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэр, хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах;
- 3.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр мэргэжлийн холбоод, төрийн ба төрийн бус байгууллага, гадаад орон олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
- 4.Салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэлээр хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, семинар зохион байгуулах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх, сурталчлах.
- 5.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Барилгын материал, дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн түүхий эдийн боловсруулалт, чанарын түвшинг нэмэгдүүлэх, импортын хараат байдлыг бууруулах хаягдалгүй технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр үндэсний үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх, үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд хүндрэл учруулж буй татвар, хураамж, дарамт шахалтыг багасгахтай холбогдсон асуудлыг судлаж, санал, зөвлөмж боловсруулах	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд тулгарч буй хүндрэлтэй асуудлууд багасаж, тогтвортой, үр ашигтай эрчимтэй ажиллах нөхцөл боломж сайжирсан байна.	Г
	2.Барилгын материал, Дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн үйлдвэрийн талаар төрөөс авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төслийн саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Салбарын бодлого, зохицуулалтын үйл ажиллагааны үр нөлөө, ач холбогдол, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	3.Барилгын материал, Дахин боловсруулах үйлдвэрлэлтэй холбогдсон үндэсний стандартыг олон улсын жишигт нийцүүлэн	Салбарын стандартыг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох	



	боловсронгуй болгох үндсэн дээр шинээр боловсруулах, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах болон стандарт боловсруулах асуудлаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах.		
	4.Барилгын материал, Дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн хөтөлбөр боловсруулах, бодлого, зохицуулалтын холбогдолтой тушаал, шийдвэр, заавар, журам, стандарт, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах	Батлагдсан хөтөлбөрийн зорилтын хэрэгжилтийн хувь, боловсруулан батлуулсан бодлогын баримт бичгүүд.	Г
	5.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр гаднаас ирсэн албан бичигт хариу бэлтгэж хүргүүлэх.	Боловсруулсан, хариу өгсөн албан бичгийн тоо.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.	Хариуцсан салбарын хөгжлийн бодлогын талаар Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн талаарх асуудлыг урьдчилан бэлтгэж, цаг хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна	Г
	2.Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.	Боловсруулсан мэдээлэл, танилцуулгын тоо, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэсэн байдал	Г
	3.Барилгын материал, Дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг зохих хугацаанд нь боловсруулж тайлагнах, гарсан шийдвэрийн дагуу бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авах.	Хариуцсан салбарын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнсан байна.	Г
	4.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүд хөгжих ижил таатай нөхцөл бүрдүүлэх талаар бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Уялдаа холбоог сайжруулж, мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн дагуу хамтран ажиллана.	Г
	5.Хууль, тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажлын хэсэгт ажиллах, хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн,	Хууль тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хангах хүрээнд байгуулсан	



	үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах.	ажлын хэсэг, уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн, арга хэмжээний тоо.	
	6.Хууль, тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажлын хэсэгт ажиллах, хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах.	Хууль тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хангах хүрээнд байгуулсан ажлын хэсэг, уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн, арга хэмжээний тоо.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүрээний батлагдан гарсан хөтөлбөрт үйлдвэрлэлийн чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх ажлыг бусад мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциац, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай зөвлөлдөх уулзалт, семинар, зөвлөлгөөн зохион байгуулан, дүгнэлт, зөвлөмж гарган хэрэгжүүлэх	Мэргэжлийн холбоо, эрдэм шинжилгээ судалгааны байгууллага, эрдэм судлаачидтай хамтран зохион байгуулсан арга хэмжээ, үр дүн.	Г
	2.Засгийн газар хоорондын хуралдаан, хэлэлцээр, олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй уулзалт зөвлөлгөөн, сайд, дарга нарын гадаад айлчлалыг тохиолдуулан тодорхой санал, хэрэгжүүлэх төслийн санал бэлтгэх.	Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны талаар баримталж буй бодлогын биелэлтийг хангуулсан байдал, үр дүн.	Г
	3.Төсвийн байгууллагын хэрэгцээнд дотоодын үйлдвэрүүдээс нийлүүлэх боломжтой бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, чанарын судалгааг мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциац, ААН байгууллагуудтай хамтран хийж, санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах	Төрийн худалдан авалтад оролцсон бараа бүтээгхүүний нэмэгдсэн тоо хэмжээ	Г
	4.Дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн чиглэлээр хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд халгүй үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, эрх зүй, санхүүгийн таатай боломжийг бүрдүүлэх санал	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжинд нийцэж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах.		
	5.Мэргэжлийн байгууллага, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, тэдний оролцоог хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Байгууллагын оролцоо нэмэгдэж, санал тодорхой хэмжээгээр тусгагдсан байна.	Г
	6.Салбарын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шалгалтын ажилд оролцох, үнэлгээ өгөх.	Гүйцэтгэсэн хяналт, шалгалтын тоо, үр дүн	Г
	7.Барилгын материал, дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн техник, технологийг боловсронгуй болгох, түүхий эдийн хараат байдлыг арилгах, дотоод нөөцөөс түүхий эдээ гаргах чиглэлээр гадаад, дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, санхүүгийн тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.	Шинээр нэвтрүүлсэн дэвшилтэт технологи, импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх талаар авсан арга хэмжээ, хөнгөлөлттэй зээлд хамрагсдын тоо	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны байдалд болон үйлдвэрлэлийн, техник, технологийн түвшин, зах зээлийн талаар судалгаа явуулж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах.	Холбогдох судалгаа, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулсан байдал, үр дүн.	Г
	2.Үндэсний үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх асуудлаар судалгаа, дүгнэлт гаргах.	Судалгаа, дүгнэлт боловсруулсан бодлого, үр дүн.	Г
	3.Нэгжийн тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах, нэгтгэх, тайлагнах;	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан салбарын гадаад, дотоод хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүдийн талаар баримтлах бодлого боловсруулж, үйлдвэр байгуулах, шинэчлэх иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын төсөлд дүгнэлт, зөвлөмж өгөх.	Тухайн асуудлаар боловсруулсан бодлого, гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийн хэмжээ, үр дүн.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн	Г



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчны инженер/073201/ Барилгын инженер/073202/		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн 2-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.	



	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

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

202 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Т.ГАНТОГТОХ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 61

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:



	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

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

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 61

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:



Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Оёмол бүтээгдэхүүн, хувцас
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Оёмол бүтээгдэхүүн хувцас үйлдвэрлэлийн салбарын эрүүл ахуй, чанар стандартын
шаардлага хангасан, импортыг орлох, экспортын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг
нэмэгдүүлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын
даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Оёмол бүтээгдэхүүн, хувцас
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Оёмол бүтээгдэхүүн хувцас үйлдвэрлэлийн салбарын эрүүл ахуй, чанар стандартын шаардлага хангасан, импортыг орлох, экспортын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, хөгжлийн бодлого төлөвлөх, боловсруулах, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Оёмол бүтээгдэхүүн, хувцас үйлдвэрлэлийн салбарын хөгжлийн бодлого төлөвлөх, боловсруулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 2.Оёмол бүтээгдэхүүн, хувцас үйлдвэрлэлийн салбарт төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, холбогдох ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 3.Оёмол бүтээгдэхүүн, хувцас үйлдвэрлэлийн салбарт хууль тогтоомж, дүрэм, журам, төрөөс авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний мэдээллээр холбогдох байгууллагыг хангах;
- 4.Хариуцсан салбартай холбоотой төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийн төсөл боловсруулан санал өгөх, бусад дотоод зохион байгуулалтын ажил гүйцэтгэх;
- 5.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөтөлбөр, тогтоол, тушаал, шийдвэр, санамж бичгийн төслийг боловсруулах	Төсөл нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх	Т, Г
	2.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, түүнтэй холбоотой судалгаа, тайлан, санал, зөвлөмж гаргах ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Т, Г
	3.Захиргааны хэм хэмжээний акт /мөрдөх дүрэм, журам/, стандарт, техникийн зохицуулалт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, санал өгөх	ЗХХА, стандарт, техникийн зохицуулалт нь Захиргааны ерөнхий хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Бодлого боловсруулах чиглэлээр мэргэжлийн болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, тэдний оролцоог хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Хамтран ажилладаг байгууллагын оролцоо нэмэгдсэн, шийдвэрт тэдний санал тодорхой хэмжээгээр тусгагдсан байна.	Т, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	2.Хариуцсан салбарт төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтын ажиллагааг өрнүүлэх, харилцан уялдааг хангаж зохицуулах	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г
	3.Гадаад орон, олон улсын байгууллагуудтай хамтарсан төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд төрийн бодлогоор уялдуулан чиглүүлэх, хамтын ажиллагааг өрнүүлэх	Салбарт хэрэгжиж буй олон улсын төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр дүн сайжирсан байна.	Т, Г
	4.Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн санхүүжилтээр хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хэрэгжиж буй төслийн тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, төлөвлөлтөд бодлогын зөвлөгөө, чиглэл өгөх	Салбарын шинжлэх ухааны байгууллагуудын хариуцлага, судалгааны үр дүн, ач холбогдол сайжирч, үйлдвэрлэлийн үр ашиг дээшилсэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын эрх зүйн орчин, төрөөс авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг хэрэгжүүлэх чиглэлээр иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагыг мэдээллээр хангах	Хэрэглэгчдэд хүргэх мэдээллийн үр өгөөж дээшилсэн байна	Т, Г
	2.Хариуцсан салбарын асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, бизнес эрхлэгчид, хэвлэл мэдээллийнхнийн хамарсан уулзалт, зөвлөгөөн, семинар, хэлэлцүүлэгийг удирдан зохион байгуулах	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна, мэдээллийг хэрэгчлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	3.Мэргэжлийн холбоод, бусад байгууллага, гадаад орнуудтай хамтран үзэсгэлэн яармаг зохион байгуулах ажлыг санаачлах, оролцох, харилцан мэдээлэл солилцох, арга хэмжээ авах	Салбарын үйлдвэрлэлт, борлуулалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	1.Хариуцсан салбарын хөгжлийн бодлогыг хэрэгжилтийн талаар иргэд, байгууллагуудаас ирсэн санал, гомдлыг барагдуулах арга хэмжээ авах, холбогдох байгууллагуудад уламжлах	Санал, гомдлын шийдвэрлэлт сайжирсан байна.	Т, Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Хариуцсан салбартай холбоотой төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийн төсөлд санал өгөх	Боловсруулсан төсөл нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн, төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх байна.	Т,Г
	3.Хариуцсан салбарын холбогдох тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах, ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Т,Г
	4.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна, Гэрээний үр дагавар эерэг байна.	Т,Г,Х
	5.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх, тайлан, тоон мэдээ гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хөнгөн үйлдвэрийн технологи/0723/p	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-с доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, ЗГХЭГ, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын алба, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний холбогдох бусад байгууллага, албан тушаалтан, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох нэгж, 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:



Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, ЗГХЭГ, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын алба, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний холбогдох бусад байгууллага, албан тушаалтан, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох нэгж, албан тушаалтан.

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) УКА0078 1116126541 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 02 21 <u>Дугаар:</u> 61
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн/

Хэвлэл, сав баглаа боодлын
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэвлэлийн үйлдвэрлэл, сав баглаа боодлын үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах ажлыг зохион байгуулах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын
даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Хэвлэл, сав баглаа боодлын
үйлдвэрлэлийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэвлэлийн үйлдвэрлэл, сав баглаа боодлын үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах ажлыг зохион байгуулах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэвлэл, сав баглаа боодлын үйлдвэрлэлийн хөгжлийн эрхзүйн орчинг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, тогтоомж, дүрэм, заавар, журам, стандарт, хөтөлбөр, төсөл, тушаал, төлөвлөгөө боловсруулах, санал бэлтгэх асуудлаар ажиллах
- 2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэр, хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах.
- 3.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр мэргэжлийн холбоод, төрийн ба төрийн бус байгууллага, гадаад орон олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.
- 4.Хариуцсан салбарын үйлдвэрлэлийн техник, технологийг шинэчлэн боловсронгуй болгох, сөрөг нөлөөллийг багасгах чиглэлээр судалгаа, дүгнэлт гарган асуудал дэвшүүлэх, үр ашигтай үйлдвэрлэлд дэмжлэг, урамшуулал үзүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээ авах.
- 5.Салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэлээр хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, семинар зохион байгуулах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх, сурталчлах
- 6.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэвлэл, сав баглаа боодлын үйлдвэрлэлийн анхдагч түүхий эдийн нэмэгдүүлэх, импортын хараат байдлыг бууруулах, хаягдалгүй технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх, бусад татвар, хураамж, дарамт шахалтыг багасгах асуудлыг судлаж, санал, зөвлөмж боловсруулах.	Импортын барааны гаалийн албан татвар, үйлдвэрлэлийн зориулалттай тоног төхөөрөмжид хөнгөлөлт эдлэх тухай болон Татварын багц хууль, НӨАТ-ын тухай хуулинд салбарын асуудлаар саналаа өгч тусгуулсан байх.	Г
	2.Хэвлэл, сав баглаа боодлын үйлдвэрлэлийн үйлдвэрийн талаар төрөөс хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төслийн саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Салбарын хөгжлийн бодлогыг төрөөс хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж,хэрэгжилтийг хангасан байх	Г
	3.Хэвлэл, сав баглаа боодлын үйлдвэрлэлтэй холбогдсон үндэсний стандартыг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох, шинээр боловсруулах, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах болон стандарт	Салбарын стандартыг шинээр болон шинэчлэн стандартын тоо Олон улсын орчуулсан болон нийцүүлсэн стандартын тоо	Г



	боловсруулах асуудлаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах.		
	4.Хэвлэл, сав баглаа боодлын үйлдвэрлэлийн талаар батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах бодлого, зохицуулалтын холбогдолтой тушаал, шийдвэр, заавар, журам, стандарт, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.	Батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилттэй холбоотой гарсан тушаал, шийдвэр, хэрэгжилтийг хангасан байдал	Г
	5.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр гаднаас ирсэн албан бичигт хариу бэлтгэж хүргүүлэх.	Боловсруулсан байдал хариу өгсөн албан бичгийн тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.	Хариуцсан салбарын хөгжлийн бодлогын талаар Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, салбарын үйлдвэрлэлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр, Хууль тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хангах	Г
	2.Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хариуцсан салбарын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, хэрэглэгчдэд мэдээлэх.		Г
	3.Хэвлэл болон сав баглаа боодлын үйлдвэрлэлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг зохих хугацаанд нь боловсруулж тайлагнах, гарсан шийдвэрийн дагуу бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авах	Сав баглаа боодол, хэвлэлийн үйлдвэрлэлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан болон бусад арга хэмжээг зохион байгуулах	Г
	4.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүд хөгжих ижил таатай нөхцөл бүрдүүлэх талаар бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Гадаад дотоодын хурал,уулзалт, зөвлөлгөөн, үзэсгэлэн,арга хэмжээнд оролцсон болон зохион байгуулсан байдал	Г
	5.Хууль, тогтоомж, захирамж, албан даалгавар, тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажлын хэсэгт ажиллах, хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн,	Бодлогын баримт бичгийн тоо	Г



	үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, зохицуулалтын арга хэмжээ авах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүрээний батлагдан гарсан хөтөлбөрт үйлдвэрлэлийнхээ чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх ажлыг бусад мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциац, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай зөвлөлдөх уулзалт, семинар, зөвлөлгөөн зохион байгуулан, дүгнэлт, зөвлөмж гарган хэрэгжүүлэх.	Мэргэжлийн холбоо, эрдэм шинжилгээ судалгааны байгууллага, эрдэм судлаачидтай хамтран зохион байгуулсан арга хэмжээ, үр дүн	Г
	2.Засгийн газар хоорондын хуралдаан, хэлэлцээр, олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй уулзалт зөвлөлгөөн, сайд, дарга нарын гадаад айлчлалыг тохиолдуулан тодорхой санал, хэрэгжүүлэх төслийн санал бэлтгэх.	Төрийн худалдан авалтад оролцсон бараа бүтээгхүүний нэмэгдсэн тоо хэмжээ	Г
	3.Төсвийн байгууллагын хэрэгцээнд дотоодын үйлдвэрүүдээс нийлүүлэх боломжтой бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, чанарын судалгааг мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, холбоо, ассоциац, ААН байгууллагуудтай хамтран хийж, санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах	Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн чанар болон борлуулалтын нэмэгдсэн тоо, хувь	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны байдалд болон үйлдвэрлэлийн, техник, технологийн түвшин, зах зээлийн талаар судалгаа явуулж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах	Шинээр нэвтрүүлсэн дэвшилтэт технологийн түвшин, судалгаа	Г
	2.Дотоодын үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн зориулалттай техник, тоног төхөөрөмжийг импортын гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх асуудлаар судалгаа, дүгнэлт гаргах.	Хөнгөлөлтэд хамрагдсан тоног төхөөрөмжийн тоо	Г
	3.Хэвлэл, сав баглаа боодлын үйлдвэрлэлийн техник, технологийг боловсронгуй болгох, түүхий эдийн хараат байдлыг арилгах, дотоод нөөцөөс түүхий эдээ гаргах чиглэлээр гадаад, дотоодын хөнгөлөлттэй зээл,	Хөнгөлөлттэй зээл санхүүжилтын тоо, зохион байгуулагсан арга хэмжээний тоо	Г



	санхүүгийн тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах		
	4.Хариуцсан салбарын гадаад, дотоод хөрөнгө оруулалттай үйлдвэрүүдийн талаар баримтлах бодлого боловсруулж, үйлдвэр байгуулах, шинэчлэх иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын төсөлд дүгнэлт, зөвлөмж өгөх.	Хөрөнгө оруулалтын хэмжээ,	Г
	5.Салбарын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шалгалтын ажилд оролцох, үнэлгээ өгөх.	Хяналт шалгалтад оролцсон үнэлгээний тоо	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр илтгэл, мэдээлэл, зөвлөмж бэлтгэж сайд бусад удирдах хүмүүс мэдээлэл хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, уулзалт, зөвлөлгөөнөөр хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх.	Тавьсан илтгэл, мэдээлэл, танилцуулга, ярицлага, сурталчилгаа, уулзалт арга хэмжээ, зөвлөгөөний тоо	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр дангаараа болон холбогдох байгууллагатай хамтарсан уулзалт, зөвлөлгөөн, семинар, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах, сурталчлах.		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Хугацаанд нь гүйцэтгэсэн тайлангийн тоо, чанар, үр дүн	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байдал	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/, Материал судлал /0722, Төрийн удирдлага /04/130301/	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хөнгөн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлагийн газар, хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/, Материал судлал /0722, Төрийн удирдлага /04/130301/	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн хөгжлийн бодлого зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

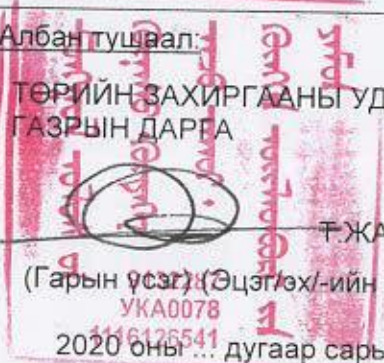
Бусад харилцах субъект:

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



	2.Хандивлагч орон, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3.Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) УКА0078 1116126541 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 02 21 Дугаар 61
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Албан тушаал) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр 	