

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 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:

Монгол Улсын 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 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:

Ахлах шинжээч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Монгол Улсын 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 гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хөгжлийн хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох бүтцийн нэгжтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;

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

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

4.Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарыг хөгжүүлэх эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, салбарын нэгдсэн бодлоготой уялдуулах, төслийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хууль тогтоомжийн төсөл, санал нь Хууль тогтоомжийн тухай хууль, дагалдах журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Х, Г
	2.Хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, саналыг хүргүүлэх;	Боловсруулсан санал, тайлбар нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байх ба саналыг хуулийн хугацаанд нь өгнө.	Х, Г
	3.Бүтцийн нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөл, санал 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 төслийг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны үйл ажиллагааны стратегийн хөтөлбөр дэх салбарыг хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах, хэлэлцүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хамтран оролцох, нэгдсэн бодлогын дэмжлэг үзүүлэх;	Боловсруулж, хэлэцүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох журам,аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан, салбарын тогтвортой хөгжлийг хангахуйц, бүтээмж, үр дүнд чиглэгдсэн, эдийн засгийн дүн шинжилгээнд суурилсан байна	Х, Г
	2.Салбарын бүтэц, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа, төсвийн төлөвлөлтийн төслийг бодлогын нэгдсэн зорилго, зорилт, үр дүнтэй уялдуулж, төсөлд санал өгөх, магадлах;	Салбарын бодлогын зорилго, зорилт, үр дүнтэй уялдуулж санал өгнө.	Х, Г
	3.Нэгдсэн 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.Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүү төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг салбарын бодлого, зорилттой уялдуулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааг салбарын бодлоготой уялдуулахад мэргэжил, арга зүйн	Х, Г



		дэмжлэг үзүүлнэ.	
	3.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлэх.	Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Мал аж ахуй/081105/, зоо инженер, технологи/081104/ Мал эмнэл зүй/084/ Агрономи /081101/, Хөрс судлал агрохими/081102/, Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Хүнсний үйлдвэрлэлт/0721/, Хүнсний биотехнологи /078802/, Хөдөө аж ахуй /081/, Хүнс үйлдвэрлэлт/0721/, хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/ Бизнесийн удирдлага /041301/, Эдийн засаг, статистик /031103/, Худалдаа /0416/
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 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн 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:



	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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр



Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ 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
2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
1116126541

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:

Бодлого, төлөвлөлтийн 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:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

2.Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гадаад төсөл, хөтөлбөр, олон улсын байгууллагуудын арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангах, салбарын бодлоготой уялдуулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;

3.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн болон жижиг, дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн урт, дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх.

4.Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, түүний үзэл баримтлалын төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн төслийг нэгтгэн боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлогын баримт бичгийн төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, стандартын дагуу боловсруулагдсан, хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн байх;	Х, Г
	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;	Х, Г
	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.	Х, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гадаад төсөл, хөтөлбөрийг салбарын бодлоготой уялдуулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарт хэрэгжиж буй гадаад төсөл, хөтөлбөрийг салбарын бодлоготой уялдуулсан байна.	Х, Г
	2.Олон улсын байгууллагуудын арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангах, салбарын бодлоготой уялдуулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын бодлоготой уялдуулсан байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн болон жижиг, дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомжийн төсөлд бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх.	Бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгсөн байна.	Х, Г
	2.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн урт, дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх.	Бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгсөн байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлэх.	Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Мал аж ахуй/081105/, зоо инженер, технологи/081104/ Мал эмнэл зүй/084/ Агрономи /081101/, Хөрс судлал агрохими/081102/, Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Хүнсний үйлдвэрлэлт/0721/, Хүнсний биотехнологи /078802/, Хөдөө аж ахуй /081/, Хүнс үйлдвэрлэлт/0721/, хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/ Бизнесийн удирдлага /041301/, Эдийн засаг, статистик /031103/, Худалдаа /0416/
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 болоошгүй 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	- оорийн 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 үр 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:



Бодлого, төлөвлөлтийн 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

Шийдвэрийн огноо: 20.02.21

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

Дугаар: 5.9

2021 оны дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/ ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ 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 ... 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Мал аж ахуйн бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт
нийцүүлэн мал аж ахуйн салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд
хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх,
удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж,
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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Мал аж ахуйн бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн мал аж ахуйн салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мал аж ахуйн салбарын хөгжлийн эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох эрх зүйчтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;
2. Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх;
3. Мал аж ахуйн салбарын урт хугацааны бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг хангах;
4. Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг дэмжин хөгжүүлэх эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомжийн шийдвэрийн төслийг салбарын эрх зүйн асуудал харицсан албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хууль тогтоомжийн төсөл, санал нь Хууль тогтоомжийн тухай хууль, дагалдах журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	ТГ
	2. Мал аж ахуйн салбарын урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны үйл ажиллагааны стратегийн хөтөлбөр дэх мал аж ахуйн салбарыг дэмжин хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах, хэлэлцүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан, салбарын	Г



		тогтвортой хөгжлийг хангахуйц, бүтээмж, үр дүнд чиглэгдсэн, эдийн засгийн дүн шинжилгээнд суурилсан байна	
	3.Хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, саналыг хүргүүлэх.	Боловсруулсан санал нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэл дэх биет болон биет бус нөөцийн ашиглалтыг сайжруулж, бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах, бүтэц, зохион байгуулалт, эрх зүй, санхүүгийн таатай орчинг бүрдүүлэх шийдвэрийн төсөл, төсвийн төлөвлөлтийн төслийг магадлах, санал, тайлбар өгөх;	Өгсөн санал, тайлбар нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байна.	Г
	2.Малын генетик нөөцийг бүртгэх, төлөв байдлыг үнэлэх, тогтвортой ашиглах, хамгаалах, малын бэлчээр, тэжээл, усан хангамжийн хүрэлцээг сайжруулах, малын чанар, ашиг шимийг нэмэгдүүлэх үржлийн ажил, үйлчилгээний цар хүрээг өргөтгөх чиглэлээр боловсруулсан дунд, бигини хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Тухайн чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийн төсөл нь холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилтод нийцсэн байдалд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгнө.	ТГ
	3.Мал аж ахуйн салбарт шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах төслийг захиалах, үр дүнг үнэлэхэд санал өгөх;	Санал нь салбарын хөгжлийн бодлого, чиглэл, үйлдвэрлэлийн эрэлт хэрэгцээ, судалгаа,	ТГ



		шинжилгээний үр дүн, дүгнэлтэд тулгуурласан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мал аж ахуйн салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эрх зүй, дэвшүүлсэн зорилт, чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг нь салбарын бодлого, эрх зүй, статистик тоон үзүүлэлтэд үндэслэсэн, оновчтой шийдэл бүхий шийдвэрийн төслийн саналд тулгуурлна.	Г
	2.Мал аж ахуйн салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, Малын удмын сангийн үндэсний төв, Аймаг дундын отрын бэлчээр ашиглалтын захиргаа, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн, торон нутгийн онцлогт тохируулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Мал аж ахуй/081105/, зоо инженер, технологи/081104/



		шинжилгээний үр дүн, дүгнэлтэд тулгуурласан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мал аж ахуйн салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эрх зүй, дэвшүүлсэн зорилт, чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг нь салбарын бодлого, эрх зүй, статистик тоон үзүүлэлтэд үндэслэсэн, оновчтой шийдэл бүхий шийдвэрийн төслийн саналд тулгуурлна.	Г
	2.Мал аж ахуйн салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, харъяа төсвийн байгууллага, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн, торон нутгийн онцлогт тохируулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Мал аж ахуй/081105/, зоо инженер, технологи/081104/
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 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



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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

3.Төрийн бус байгууллага, их дээд

сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА УДИРДЛАГЫН

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.12.21

Дугаар: 60

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

2020 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: 2021.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Мал эмнэлгийн бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн мал эмнэлгийн салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Мал эмнэлгийн бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн мал эмнэлгийн салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мал эмнэлгийн салбарын хөгжлийн эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох эрх зүйчтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;
2. Мал эмнэлгийн үйлчилгээний хүртээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх;
3. Мал эмнэлгийн салбарын урт хугацааны бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг хангах;
4. Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Мал эмнэлгийн үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулах, хөгжүүлэх, эрчимжүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомжийн шийдвэрийн төслийг салбарын эрх зүйн асуудал харицсан албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хууль тогтоомжийн төсөл, санал нь Хууль тогтоомжийн тухай хууль, дагалдах журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	ТГ
	2. Мал эмнэлгийн салбарын урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны үйл ажиллагааны стратегийн хөтөлбөр дэх мал эмнэлгийн салбарыг дэмжин хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах, хэлэлцүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан, салбарын тогтвортой хөгжлийг хангахуйц, бүтээмж, үр дүнд чиглэгдсэн, эдийн засгийн дүн шинжилгээнд	Г



		суурилсан байна	
	3.Хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, саналыг хүргүүлэх.	Боловсруулсан санал нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мал эмнэлгийн салбарын хүний нөөцийг чадавхижуулах, хүртээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах, бүтэц, зохион байгуулалт, эрх зүй, санхүүгийн таатай орчинг бүрдүүлэх шийдвэрийн болон төсвийн төлөвлөлтийн төсөл боловсруулах, магадлах, санал, тайлбар өгөх;	Өгсөн санал, тайлбар нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байна.	Г
	2.Мал эмнэлгийн ажил, үйлчилгээ, урьдчилсан сэргийлэх тэмцэх, тандах, баталгаажуулах арга хэмжээний цар хүрээг өргөтгөх чиглэлээр боловсруулсан дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Тухайн чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийн төсөл нь холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилтод нийцсэн байдалд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгнө.	ТГ
	3.Мал эмнэлгийн салбарт шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах төслийг захиалах, үр дүнг үнэлэхэд санал өгөх;	Санал нь салбарын хөгжлийн бодлого, чиглэл, үйлдвэрлэлийн эрэлт хэрэгцээ, судалгаа, шинжилгээний үр дүн, дүгнэлтэд тулгуурласан байна.	ТГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мал эмнэлгийн салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эрх зүй, дэвшүүлсэн зорилт, чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг нь салбарын бодлого, эрх зүй, статистик тоон үзүүлэлтэд үндэслэсэн, оновчтой шийдэл бүхий шийдвэрийн төслийн саналд тулгуурлна.	Г



	2.Мал эмнэлгийн салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Мал эмнэлгийн ерөнхий газар, Биокомбинат ТӨҮГ, Улсын мал эмнэлэг, ариун цэврийн төв лаборатори, Мал эмнэлгийн эмийн сорилт баталгаажуулалтыг улсын лаборатори, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн, орон нутгийн онцлогт тохируулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Малын их эмч /084101/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- оорийн 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;



	2.Мал эмнэлгийн салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, харъяа төсвийн байгууллага, орон нутгийн бүтцийн нэгжил мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн, орон нутгийн онцлогт тохируулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Малын их эмч /084101/.
Мэргэшил		- Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн 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;



		- 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГА

УДИРДЛАГЫН

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

202 оны дугаар сарын-ны өдөр



		- 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

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

2020 оны 02 дугаар сарын 21-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

202 оны дугаар сарын -ны өдөр



Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын эдийн засгийн судалгаа, дүн
шинжилгээ 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн салбарын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөхөд эдийн засгийн судалгаа, дүн шинжилгээг боловсруулж, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, 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:

Салбарын эдийн засгийн судалгаа, дүн
шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн салбарын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөхөд эдийн засгийн судалгаа, дүн шинжилгээг боловсруулж, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, урт хугацааны бодлогын эдийн засгийн судалгаа хийх, зөвлөмж гаргах
- 2.Салбарын бодлогын арга хэмжээний төлөвлөлтийн эдийн засгийн бүтээмж, үр дүнг тооцох, дүгнэлт гаргах албарын хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөлтөд эдийн засгийн үр дүнг тооцох, дүгнэлт гаргах;
- 3.Салбарын бодлогын судалгаа, төлөвлөлтийг хийхэд хамааралтай статистик мэдээллийг боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 4.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, урт хугацааны бодлогын эдийн засгийн судалгаа хийх, зөвлөмж гаргах	Монгол Улсын хөгжлийн урт хугацааны бодлогод нийцсэн байх	ТГ
	2.Салбарын бодлогын эдийн засгийн үр дүнг тооцоолох дүн шинжилгээ хийх удирлагыг мэдээллээр хангах	Эдийн засгийн дүн шинжилгээ, судалгаанд үндэслэсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлогын арга хэмжээний төлөвлөлтийн эдийн засгийн бүтээмж, үр дүнг тооцох, дүгнэлт гаргах	Санхүүгийн үндэслэл тооцоотой, бодит үр дүнд хүрэхэд чиглэсэн байх	Г
	2.Хугацаанаас хамааралтай болон олон хүчин зүйлийн нөлөөллийг тооцон дүн шинжилгээ хийх	Статистик мэдээлэл болон хүчин зүйлийн нөлөөллийг тооцсон байх	ТГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрш зэргэлдээ орнууд, олон улсын статистик мэдээллийг цуглуулан шинжилгээ хийх	Эрх зүй, шинжлэх ухааны баримтад үндэслэсэн байх	Т
	2.Дотоодын статистик мэдээллийг цуглуулан боловсруулж удирдлагыг цаг үеийн мэдээллээр хангах	Тооцоо, судалгаа, шийдлийн оновчтой хувилбарын саналд тулгуурласан байх	Т



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөн 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 загварыг 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	Бизнесийн удирдлага /041301/, Эдийн засаг, статистик /031103/, Худалдаа /0416/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн 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 харилцаа 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 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

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

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

		- 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаалт
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Гарын үсэг) /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
1116126541



2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Дотоод худалдаа, үйлчилгээний
салбарын бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогод нийцүүлэн худалдааны салбарын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн таатай орчин бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод худалдаа, үйлчилгээний
салбарын бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогод нийцүүлэн худалдааны салбарын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн таатай орчин бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дотоод худалдаа, үйлчилгээний салбарын хөгжлийн эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх хууль, тогтоомж, шийдвэр, бодлогын төслийг холбогдох эрх зүйчтэй хамтран боловсруулах, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, санал өгөх;
- 2.Дотоод худалдаа, үйлчилгээний салбарын бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, шинжлэх ухаан-төр-бизнесийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, урт, дунд, богино хугацааны стратегийн төлөвлөлтийн төслийг боловсруулах;
- 3.Дотоод худалдаа, үйлчилгээний салбарын бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын мэдээлэл, мэргэжлийн цаг үеэ олсон шуурхай зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэгээр удирдлагыг хангах.
- 4.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод худалдаа, үйлчилгээний салбарын харилцааг зохицуулах Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, санамж бичгийн төслийг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран боловсруулах; хэлэлцүүлэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Т,Г
	2.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн төслийг Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яамны стратегийн хөтөлбөр дэх худалдааны салбарыг эрчимжүүлэн хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах	Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөл, тогтоол, шийдвэрийн төсөлд санал өгөх.	Санал нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, тайлагнах;	Хуралдаанд оруулах асуудлыг урьдчилан бэлтгэж, цаг нь хугацаанд	Г



		холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	
	2.Дотоод худалдаа, үйлчилгээний салбарын хүчин чадлын ашиглалт, бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдэлийг бууруулах, чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны төсөл боловсруулах, санал, тайлбар өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогод нийцсэн, үндэслэл тооцоотой, бодит үр дүнд хүрэхэд чиглэсэн байх	Т,Г
	3.Дотоод худалдаа, үйлчилгээний салбарт шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах төслийн саналыг салбарын стратегийн бодлого, судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн шаардлагад уялдуулан оновчтой төлөвлөх, захиалах, үр дүнгийн үнэлгээнд санал өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогод нийцсэн, үндэслэл тооцоотой, бодит үр дүнд хүрэхэд чиглэсэн байх	Т,Г
	4.Салбарын хөгжлийн бодлого, зорилтыг тодорхойлох асуудлаар мэргэжлийн холбоод, олон улсын байгууллага, бусад газруудаас санал авах, тэдгээрийг татан оролцуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, уулзалт, семинар зохион байгуулах, олон улсын байгууллага, гадаад орнуудаас тусламж, дэмжлэг авах ажлыг зохион байгуулах, хамтран төсөл хэрэгжүүлэх, түүнд оролцох;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын мэдээллээр удирдлагыг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Т,Г
	2.Салбарын чиглэлээр дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдах, судалгаа хийх, эрх зүй, статистик тоо баримт, судалгаанд суурилсан шийдлийн саналын хувилбарыг боловсруулж цаг үеэ	Зөвлөгөө, мэдээлэл нь хуульд болон албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд	Т,Г



	олсон бодлогын зөвлөмжөөр удирдлагыг хангах;	нийцсэн байна..	
	3.Салбарын бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, төрийн болон бусад байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх.	Зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байна	Г
	4.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Т,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Бизнесийн удирдлага /041301/, Эдийн засаг /031101/, Худалдаа/0416/.
Мэргэшил		Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 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

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

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

Дугаар: 60

	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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

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



нэр)	
2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



(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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Газар тариалангийн бодлогын
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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн газар тариалангийн салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Газар тариалангийн бодлогын
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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн газар тариалангийн салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газар тариалангийн салбарын хөгжлийн эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох эрх зүйчтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;
- 2.Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн хүртээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх;
- 3.Газар тариалангийн салбарын урт хугацааны бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг хангах;
- 4.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газар тариалангийн үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулах, хөгжүүлэх, эрчимжүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомжийн шийдвэрийн төслийг салбарын эрх зүйн асуудал харицсан албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хууль тогтоомжийн төсөл, санал нь Хууль тогтоомжийн тухай хууль, дагалдах журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	ТГ
	2.Газар тариалангийн салбарын урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны үйл ажиллагааны стратегийн хөтөлбөр дэх газар тариалангийн салбарыг дэмжин хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах, хэлэлцүүлэх;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан, салбарын тогтвортой хөгжлийг хангахуйц, бүтээмж, үр дүнд	Г



		чиглэгдсэн, эдийн засгийн дүн шинжилгээнд суурилсан байна	
	3.Хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, саналыг хүргүүлэх.	Боловсруулсан санал нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газар тариалангийн салбарын хүний нөөцийг чадавхижуулах, хүртээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах, бүтэц, зохион байгуулалт, эрх зүй, санхүүгийн таатай орчинг бүрдүүлэх шийдвэрийн болон төсвийн төлөвлөлтийн төсөл боловсруулах, магадлах, санал, тайлбар өгөх;	Өгсөн санал, тайлбар нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байна.	Г
	2.Газар тариалангийн чиглэлээр боловсруулсан дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Тухайн чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийн төсөл нь холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилтод нийцсэн байдалд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгнө.	ТГ
	3.Газар тариалангийн салбарт шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, тохиологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах төслийг захиалах, үр дүнг үнэлэхэд санал өгөх;	Санал нь салбарын хөгжлийн бодлого, чиглэл, үйлдвэрлэлийн эрэлт хэрэгцээ, судалгаа, шинжилгээний үр дүн, дүгнэлтэд тулгуурласан байна.	ТГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газар тариалангийн салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эрх зүй, дэвшүүлсэн зорилт, чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр	Мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг нь салбарын бодлого, эрх зүй, статистик тоон үзүүлэлтэд	Г



	удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	үндэслэсэн, оновчтой шийдэл бүхий шийдвэрийн төслийн саналд тулгуурлна.	
	2.Газар тариалангийн салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, Хөдөө аж ахуйг дэмжих сан, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн, орон нутгийн онцлогт тохируулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		Агрономи /081101/, Хөрс судлаач агрохими /081102/, Газар тариалангийн аж ахуй /081103/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;



	удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	үндэслэсэн, оновчтой шийдэл бүхий шийдвэрийн төслийн саналд тулгуурлна.	
	2.Газар тариалангийн салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, харъяа төсвийн байгууллага, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн, орон нутгийн онцлогт тохируулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		Агрономи /081101/, Хөрс судлаач агрохими /081102/, Газар тариалангийн аж ахуй /081103/.
Мэргэшил		- Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 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:

		- 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


Г. ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр,
УКА0078 өөрийн нэр)
1116126541

2020 оны 03 дугаар сарын 20 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрийн салбарын
бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөгжлийн урт болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогод нийцүүлэн Хүнсний үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлого боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн таатай орчин бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрийн салбарын
бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөгжлийн урт болон 5-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогод нийцүүлэн Хүнсний үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлого боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн таатай орчин бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнсний үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох эрх зүйчтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;
2. Хүнсний үйлдвэрийн бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах урт болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх;
3. Хүнсний үйлдвэрийн салбарын урт хугацааны бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг хангах;
4. Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хүнсний үйлдвэрлэлийг дэмжин хөгжүүлэх эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомжийн шийдвэрийн төслийг салбарын эрх зүйн асуудал хариуцсан албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн байна.	ТГ
	2. Хүнсний үйлдвэрийн салбарын урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны үйл ажиллагааны стратегийн хөтөлбөр дэх Хүнсний үйлдвэрийн салбарыг дэмжин хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах, хэлэлцүүлэх;	Төсөл нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох журам, аргачлалд нийцүүлэн байна.	Г
	3. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас боловсруулж боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, саналыг хүргүүлэх.	Санал нь холбогдох хууль, тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнсний үйлдвэрийн хүчин чадлын ашиглалт, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, импорт орлох, экспортын баримжаатай үйлдвэрлэл, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр урт, дунд хугацааны бодлогын төсөл боловсруулах, санал, тайлбар өгөх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байна.	Г
	2.Хүнсний үйлдвэрийн эцсийн бүтээглэхүүн үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр боловсруулсан дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Төсөл нь холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилтод нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Хүнсний үйлдвэрийн салбарт шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах төслийг захиалах, үр дүнг үнэлэхэд санал өгөх;	Санал нь салбарын хөгжлийн бодлого, чиглэл, үйлдвэрлэлийн эрэлт хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Хүнсний үйлдвэрийн салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эрх зүй, дэвшүүлсэн зорилт, чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг нь салбарын бодлого, эрх зүй, статистик тоон үзүүлэлтэд үндэслэсэн байна.	Г
	5.Хүнсний үйлдвэрийн салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, харъяа төсвийн байгууллага, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх;	Зөвлөмж чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн	Г



		байна	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Хүнсний үйлдвэрлэлт/0721/, Хүнсний биотехнологи /078802		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн программын программ, мэдээллийн технологийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/			
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u> - Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын	



		байна	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Хүнсний үйлдвэрлэлт/0721/, Хүнсний биотехнологи /078802		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын



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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

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

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын
бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын
бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох эрх зүйчтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;
- 2.Хөнгөн үйлдвэрийн бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх;
- 3.Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын урт хугацааны бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг хангах;
- 4.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөнгөн үйлдвэрлэлийг дэмжин хөгжүүлэх эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомжийн шийдвэрийн төслийг салбарын эрх зүйн асуудал хариуцсан албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн байна.	ТГ
	2.Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны үйл ажиллагааны стратегийн хөтөлбөр дэх Хөнгөн үйлдвэрийн салбарыг дэмжин хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах, хэлэлцүүлэх;	Төсөл нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох журам, аргачлалд нийцүүлэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас боловсруулж боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, саналыг хүргүүлэх.	Санал нь холбогдох хууль, тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөнгөн үйлдвэрийн хүчин чадлын ашиглалт, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, импорт орлох, экспортын баримжаатай үйлдвэрлэл, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогын төсөл боловсруулах, санал, тайлбар өгөх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байна.	Г
	2.Хөнгөн үйлдвэрийн эцсийн бүтээглэхүүн үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр боловсруулсан дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Төсөл нь холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилтод нийцсэн байна.	ТГ
	3.Хөнгөн үйлдвэрийн салбарт шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах төслийг захиалах, үр дүнг үнэлэхэд санал өгөх;	Санал нь салбарын хөгжлийн бодлого, чиглэл, үйлдвэрлэлийн эрэлт хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	ТГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эрх зүй, дэвшүүлсэн зорилт, чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг нь салбарын бодлого, эрх зүй, статистик тоон үзүүлэлтэд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, харъяа төсвийн байгууллага, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх;	Зөвлөмж чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Хөнгөн үйлдвэрийн технологи/0723/, Хөдөө аж ахуйн менежмент /041302/, Эдийн засаг/031101/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар,
Улсын Их Хурлын Тамгын газар,



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Хөнгөн үйлдвэрийн технологи/0723/, Хөдөө аж ахуйн менежмент /041302/, Эдийн засаг/031101/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар,



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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 9132287 УКА0078 1116126541 2020 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.02.21 Дугаар: 60

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ,
хоршооны бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ,
хоршооны бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарын хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарын хөгжлийн эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох эрх зүйчтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;
- 2.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарын бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх;
- 3.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарын урт хугацааны бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг хангах;
- 4.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарын хөгжлийг дэмжин хөгжүүлэх эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийг салбарын эрх зүйн асуудал хариуцсан албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн байна.	ТГ
	2.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарын урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны үйл ажиллагааны стратегийн хөтөлбөр дэх жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарыг дэмжин хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах, хэлэлцүүлэх;	Салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогод нийцсэн байна.	Г



	3.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас боловсруулсан хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбар дахь биет болон биет бус нөөцийн ашиглалтыг сайжруулж, бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах, бүтэц, зохион байгуулалт, эрх зүй, санхүүгийн таатай орчинг бүрдүүлэх шийдвэрийн төсөл, төсвийн төлөвлөлтийн төслийг магадлах, санал, тайлбар өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогод нийцсэн байна.	Г
	2.Гарааны бизнес болон салбарын өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлж, нэмүү өртөг шингээсэн бүтээгдэхүүн үйлчилгээг нэмэгдүүлэх, гадаад зах зээлд нэвтрэх боломж цар хүрээг өргөтгөх чиглэлээр боловсруулсан дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	ТГ
	3.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарт шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах төслийг захиалах, үр дүнг үнэлэхэд санал өгөх;	Монгол Улсын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогод нийцсэн байна.	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эрх зүй, дэвшүүлсэн зорилт, чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	Мэдээлэл нь дүн шинжилгээнд суурилсан байна.	Т
	2.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны салбарын	Зөвлөмж нь нөхцөл байдлын	Т



	урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, харъяа ЖДҮГ, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/	талаарх мэдээлэлд тулгуурлан дүн шинжилгээнд суурилсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Эдийн засаг/031101/, худалдаа/0416/, Бизнесийн удирдлага /041301/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх;



	урт хугацааны бодлогын хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, харъяа төсвийн байгууллага, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх	талаарх мэдээлэлд тулгуурлан дүн шинжилгээнд суурилсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Эдийн засаг/031101/, худалдаа/0416/, Бизнесийн удирдлага /041301/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх;



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 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
ГАЗРЫН ДАРГА

УДИРДЛАГЫН

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

202 оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 20 02 21

Дугаар: 60



		- 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

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

9132287
УКА0078
2020 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Шинжлэх ухаан, технологи,
инновацийн бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын шинжлэх ухаан, технологи инновацийн хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Шинжлэх ухаан, технологи,
инновацийн бодлогын 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын шинжлэх ухаан, технологи инновацийн хөгжлийн урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх зүйн таатай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн хөгжилд таатай орчинг бүрдүүлэх хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох эрх зүйчтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад төсөлд санал боловсруулах;
- 2.Салбарын үйлдвэрлэлд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, мэдлэгт суурилсан бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах урт болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх;
- 3.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны шинжлэх ухаан, технологийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, салбарт хэрэгжүүлэх шинжлэх ухаан, технологи, цөм технологийн төслийн санал боловсруулах, захиалах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үр дүнг хэлэлцүүлэн, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн бодлого, чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг хангах.
5. Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн харилцааг зохицуулах, хөгжүүлэх, эрчимжүүлэх чиглэлээр эрх зүй, эдийн засгийн таатай орчинг бүрдүүлэх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэлэлцүүлэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Боловсруулсан эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, санал нь Хууль тогтоомжийн тухай хууль, дагалдах журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Т,Г
	2.Хууль тогтоомж, салбарын бодлогын баримт бичиг, урт хугацааны болон 6-аас дээш жилийн дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны стратегийн хөтөлбөр дэх салбарыг эрчимжүүлэн хөгжүүлэх зорилтод нийцүүлэн боловсруулах;	Боловсруулж, хэлэлцүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох журам, аргачлалд нийцүүлэн боловсруулсан, салбарын тогтвортой хөгжлийг хангахуйц, бүтээмж, үр дүнд чиглэгдсэн, эдийн засгийн дүн шинжилгээнд суурилсан байна	Г



	3.Хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, саналыг хүргүүлэх	Боловсруулсан санал нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын эрдэм шинжилгээний байгууллага болон үйлдвэрлэл дэх хүний нөөцийг чадавхижуулах, биет нөөцийн ашиглалтыг сайжруулж, бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийг бууруулах, бүтэц, зохион байгуулалт, эрх зүй, санхүүгийн таатай орчинг бүрдүүлэх шийдвэрийн болон төсвийн төлөвлөлтийн төсөл боловсруулах, магадлах, санал, тайлбар өгөх;	Өгсөн санал, тайлбар нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, салбарын бодлого, эрх ашигт нийцсэн байна.	Т,Г
	2.Судалгаа ба хөгжлийн ажлын үр дүнг зах зээлийн эргэлтэд оруулах чиглэлээр инновацийн зуучлал, мэдээлэл, маркетингийн тогтолцоог хөгжүүлэх, талуудын оролцоог хангах чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх;	Тухайн чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийн төсөл нь холбогдох хууль тогтоомж, урт хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилтод нийцсэн байдалд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгнө.	ТГ
	3.Салбарын судалгаа ба хөгжлийн тогтолцоог шинэчлэн бүрдүүлэхэд олон талын оролцоог нэмэгдүүлэх чиглэлээр Олон улсын болон Үндэсний хэмжээний чуулга уулзалт, хэлэлцүүлэг, хурал зохион байгуулах.	Салбарын үйлдвэрлэлд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, мэдлэгт суурилсан бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны захиалгаар хийгдэх шинжлэх ухаан технологи, цөм технологийн төслийг захиалах, шинжлэх ухаан, технологийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай гурвалсан гэрээ байгуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г
	2.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны захиалгаар хэрэгжиж буй шинжлэх ухаан технологи, цөм технологийн төслийн үр дүнг тооцох, дүн шинжилгээ хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г



	3. Яамны "Шинжлэх ухаан, технологийн салбар зөвлөл" байгуулах, дүрэм батлах тухай Сайдын тушаалын төсөл боловсруулан батлуулах, тушаалын биелэлтийг хангах ажлыг хариуцаж, гишүүдийг мэдээллээр хангах, хуралдаан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г
	4. Сайдын дэргэдэх "Эрдэмтдийн зөвлөл" байгуулах, дүрэм батлах тухай Сайдын тушаалын төсөл боловсруулан батлуулах, тушаалын биелэлтийг хангах ажлыг хариуцаж, гишүүдийг мэдээллээр хангах, хуралдаан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г
	5. Сайдын дэргэдэх эрдэмтдийн зөвлөл болон яамны шинжлэх ухаан технологийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг боловсруулах, удирдлагад танилцуулан батлуулах, биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г
	6. Салбарт хэрэгжүүлэх шинжлэх ухаан, технологи, цөм технологийн төслийн санал боловсруулах, захиалах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үр дүнг хэлэлцүүлэн, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хүлээн авах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эрх зүй, дэвшүүлсэн зорилт, чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг нь салбарын бодлого, эрх зүй, статистик тоон үзүүлэлтэд үндэслэсэн, оновчтой шийдэл бүхий шийдвэрийн төслийн саналд тулгуурлана.	Г
	2. Салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд шинжлэх ухаан, технологийн чиглэлээр яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, Судалгаа, хөгжлийн төв, Хөдөө аж ахуйн Халх гол үндэсний бүтээн байгуулалтын бүсийн захиргаа, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж,	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн, орон нутгийн онцлог тохирсон байна.	Г



	3. Яамны "Шинжлэх ухаан, технологийн салбар зөвлөл" байгуулах, дүрэм батлах тухай Сайдын тушаалын төсөл боловсруулан батлуулах, тушаалын биелэлтийг хангах ажлыг хариуцаж, гишүүдийг мэдээллээр хангах, хуралдаан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г
	4. Сайдын дэргэдэх "Эрдэмтдийн зөвлөл" байгуулах, дүрэм батлах тухай Сайдын тушаалын төсөл боловсруулан батлуулах, тушаалын биелэлтийг хангах ажлыг хариуцаж, гишүүдийг мэдээллээр хангах, хуралдаан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г
	5. Сайдын дэргэдэх эрдэмтдийн зөвлөл болон яамны шинжлэх ухаан технологийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг боловсруулах, удирдлагад танилцуулан батлуулах, биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г
	6. Салбарт хэрэгжүүлэх шинжлэх ухаан, технологи, цөм технологийн төслийн санал боловсруулах, захиалах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үр дүнг хэлэлцүүлэн, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хүлээн авах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц байх;	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эрх зүй, дэвшүүлсэн зорилт, чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг тухай бүрт шуурхай хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг нь салбарын бодлого, эрх зүй, статистик тоон үзүүлэлтэд үндэслэсэн, оновчтой шийдэл бүхий шийдвэрийн төслийн саналд тулгуурлана.	Г
	2. Салбарын урт хугацааны бодлогын хүрээнд шинжлэх ухаан, технологийн чиглэлээр яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, чиглэлийн төрийн захиргааны байгууллага, харъяа төсвийн байгууллага, орон нутгийн бүтцийн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх.	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл нь хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэсэн, стандарт, хэм хэмжээг мөрдсөн, орон нутгийн онцлогт тохирсон байна.	Г



	чиглэл өгөх. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 341 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Хөдөө аж ахуй /081/, Хүнс үйлдвэрлэлт/0721/, хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;	



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Хөдөө аж ахуй /081/, Хүнс үйлдвэрлэлт/0721/, хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;	



		- 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 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
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

2020 оны дугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 60.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

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

2020 оны дугаар сарын -ны өдөр

		- 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын удирдах албан тушаал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

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

Дугаар: 60

2020 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 02 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад хамтын
ажиллагааны хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Азийн орнуудын хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хөгжлийн асуудлаар Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм, эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, стратеги, салбарын дунд хугацааны стратегийн баримт бичгийн хүрээнд дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд Азийн улс, орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн 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:

Азийн орнуудын хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад
хамтын ажиллагааны хэлтэс

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:

Салбарын хөгжлийн асуудлаар Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм, эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, стратеги, салбарын дунд хугацааны стратегийн баримт бичгийн хүрээнд дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд Азийн улс, орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт Азийн улс орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэл, хамтын ажиллагааны төсөл, хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, түүний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах;

2.Азийн улс орнуудтай салбарын эрх ашигт нийцсэн худалдаа, экспортыг нэмэгдүүлэх, хөнгөвчлөхөд чиглэсэн гэрээ, хэлэлцээр, протокол байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, бичиг баримтуудын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, нэгтгэн зохицуулах;

3.Худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Засгийн газар хоорондын ээлжит хуралдаан, Яам хоорондын ажлын хэсгийн хуралдаан, Төрийн өндөр дээд хэмжээний айлчлал, Сайдын айлчлалын албан ёсны яриа, хэлэлцээний сэдэвт хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбараас оруулан хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг боловсруулах, урьд болсон хуралдаан, айлчлалын мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах;

4.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хэрэгцээ шаардлагыг зөв тодорхойлсон, эдийн засгийн бодит үр дүнд чиглэсэн харилцан ашигтай хамтын ажиллагааны санал боловсруулах, танилцуулга бэлтгэх, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний санал боловсруулж нөгөө талд санал болгон хэрэгжүүлэх.	ХХААХҮ-ийн салбарын тэргүүлэх ач холбогдолтой төсөл, хөтөлбөрийн саналыг хариуцах хэрэгжилтийн газруудтай хамтран боловсруулж Азийн улс, орнууд, донор байгууллагуудад танилцуулж хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хариуцсан улс орнуудын салбарын яамд, харьяа байгууллагаар дамжуулан зээл тусламж, сургалт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан байгууллагуудтай холбоо тогтоож, үйлдвэр, хөдөө аж ахуйн салбарт буцалтгүй тусламж, техникийн хамтын ажиллагаа, хөнгөлөттэй зээлийн төсөл хэрэгжүүлэх, шууд хөрөнгө	Азийн улс, орнууд, хамтын ажиллагааны байгууллагуудын ХАА-н асуудал эрхэлсэн яам, байгууллагуудтай холбоо тогтоож, хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, салбарт хөрөнгө оруулалт татах чиглэлээр ажилласан байна.	Г, Т



	оруулалтыг татах ажлыг зохион байгуулах, өргөжүүлэх.		
	3.Ажлын харилцан айлчлал хийх, туршлага судлах, судалгааны баг солилцохтой холбогдсон асуудлаар мэдээлэл, санал бэлтгэх, орчуулга хийх, сурталчлах.	ХХААХҮЯ-ны удирдлагуудын Азийн улс, орнуудад хийх айлчлал, болон хамтрагч улс, орнуудаас ирэх зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг өндөр хэмжээнд зохион байгуулсан байна. Мөн салбарын албан хаагчдыг хариуцаж байгаа улс, орнууд руу сургалт, семинарт хамруулсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдаа, экспортыг нэмэгдүүлэх, хөнгөвчлөх талаар яамны бусад газар, холбогдох агентлагуудтай хамтран боловсруулж байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжүүлэх	Хариуцсан улс орнуудтай байгуулах хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, протоколыг олон улсын болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээр, протокол байгуулах журамд нийцүүлэн боловсруулж, албажуулан мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хөдөө аж ахуйн гаралтай бүтээгдэхүүнийг гадаад зах зээлд таниулан сурталчлах, бусад орны стандартад нийцүүлэн баталгаажуулах, шинэ зах зээл нээх зорилтоор хамтарсан судалгаа хийх, техник туслалцаа авах.	ХАА-н бүтээгдэхүүний экспортыг нэмэгдүүлэх, экспортын шинэ зах зээл бий болгох чиглэлээр ажилласан байна.	Г, Т
	3.Өмнө нь байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, баримт бичгүүдийн мөрөөр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гарган, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх	ХХААХҮ-ийн салбарт өмнө нь байгуулсан гэрээ, баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохицуулсан байна.	Г, Т



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан орнуудтай худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Засгийн газар хоорондын комиссын ээлжит хуралдаан, Яам хоорондын Ажлын хэсэг, хороо, Төрийн айлчлал, Сайдын айлчлал албан ёсны яриа, хэлэлцээний сэдэвт тусгах ХХААХҮ-ийн салбараас оруулан хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг яамны хэрэгжилтийн газар, хэлтсүүдээс нэгтгэн боловсруулж, холбогдох яамдад уламжлах, протоколд тусгуулан, арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргах, хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах.	Салбарын зүгээс хуралдааны хэлэлцэх асуудалд тодорхой асуудлуудыг оруулан протоколд тусгуулсан байх, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавин ажилласан байх. Дипломат ёс жаяг, хамтын ажиллагаатай байгууллагуудын холбогдох дүрэм, журамд нийцсэн байх.	Г, Т, Х
	2.Өмнө нь болсон хуралдаан, айлчлалын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Өмнө нь хэрэгжүүлсэн дээд, өндөр хэмжээний харилцан айлчлал, байгуулсан баримт, бичиг, хуралдааны мэрээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөн 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 загварыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байдал	Г



	стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/, Хөдөө аж ахуй /081/. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;	

	стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх	
--	---	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэгжээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;



		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - орчуулагчаар ажилласан туршлагатай байх
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 02 21

Дугаар:

60

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
9132203 дугаар сарын 20 ны өдөр
УКА0078
1116126541

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

2020.03.20

Дугаар:

476

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

(Албан тушаал)

(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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад
хамтын ажиллагааны хэлтэс /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Оросын Холбооны Улс, Тусгаар
улсуудын хамтын нийгэмлэгийн
орнуудын хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хөгжлийн асуудлаар Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм, эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, стратеги, салбарын дунд хугацааны стратегийн баримт бичгийн хүрээнд дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд ОХУ, Тусгаар улсуудын хамтын нийгэмлэгийн орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын
Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Оросын Холбооны Улс, Тусгаар
улсуудын хамтын нийгэмлэгийн
орнуудын хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хөгжлийн асуудлаар Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм, эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, стратеги, салбарын дунд хугацааны стратегийн баримт бичгийн хүрээнд дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд ОХУ, Тусгаар улсуудын хамтын нийгэмлэгийн орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт Оросын Холбооны Улс, Тусгаар улсуудын хамтын нийгэмлэгийн орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэл, хамтын ажиллагааны төсөл, хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, түүний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах;

2.Оросын Холбооны Улс, Тусгаар улсуудын хамтын нийгэмлэгийн орнуудтай хамтын ажиллагааг Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын салбарын эрх ашигт нийцсэн худалдаа, экспортыг нэмэгдүүлэх, хөнгөвчлөхөд чиглэсэн гэрээ, хэлэлцээр, протокол байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, бичиг баримтуудын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, нэгтгэн зохицуулах;

3.Худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Засгийн газар хоорондын ээлжит хуралдаан, Яам хоорондын ажлын хэсгийн хуралдаан, Төрийн өндөр дээд хэмжээний айлчлал зохион байгуулах, Сайдын айлчлалын албан ёсны яриа, хэлэлцээний сэдэвт хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбараас оруулан хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг боловсруулах, урьд болсон хуралдаан, айлчлалын мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах;

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.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хэрэгцээ шаардлагыг зөв тодорхойлсон, эдийн засгийн бодит үр дүнд чиглэсэн харилцан ашигтай хамтын ажиллагааны санал боловсруулах, танилцуулга бэлтгэх, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний санал боловсруулж нөгөө талд санал болгон хэрэгжүүлэх.	Хариуцсан улс, орнуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтран ажиллах чиглэлийг Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм, эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, зорилгод нийцүүлэн боловсруулж, хамтрагч талд танилцуулан хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хариуцсан улс орнуудын салбарын яамд, харьяа байгууллагаар дамжуулан зээл тусламж, сургалт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан байгууллагуудтай холбоо тогтоож, хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт буцалтгүй тусламж, техникийн хамтын ажиллагаа, хөнгөлөлттэй зээлийн төсөл хэрэгжүүлэх, шууд хөрөнгө оруулалтыг татах ажлыг зохион байгуулах, өргөжүүлэх.	Хариуцсан улс, орнуудад зохион байгуулагддаг сургалт, семинар, хамтын ажиллагааны аливаа арга хэмжээнд салбарын яамны төлөөлөгчдийг хамруулсан байна. Техникийн хамтын ажиллагаа, буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлттэй зээл зэрэг хэлбэрээр салбарт шууд хөрөнгө оруулалт татах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Ажлын харилцан айлчлал хийх, туршлага судлах, судалгааны баг солилцохтой холбогдсон асуудлаар мэдээлэл, санал бэлтгэх, орчуулга хийх, сурталчлах.	Хариуцсан улс, орнуудад салбар яамны удирдлагуудын ажлын айлчлалыг өндөр дээд хэмжээнд зохион байгуулсан байна. Харилцагч орнуудтай туршлага судлах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	1.Худалдаа, экспортыг нэмэгдүүлэх, хөнгөвчлөх талаар яамны бусад газар, холбогдох агентлагуудтай хамтран боловсруулж байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжүүлэх.	Импортлогч талын хянан магадалгааны багийг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох баримт, бичгийг импортлогч талтай байгуулахад дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Т, Х
	2.Монголын хөдөө аж ахуйн гаралтай бүтээгдэхүүнийг гадаад зах зээлд таниулан сурталчлах, бусад орны стандартад нийцүүлэн баталгаажуулах, шинэ зах зээл нээх зорилтоор хамтарсан судалгаа хийх, техник туслалцаа авах.	ХАА-н бүтээгдэхүүнийг экспортын шинэ зах зээлд гаргахад хууль, журмын дэргүү дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г,Т,Х



	3.Өмнө нь байгуулсан гэрээ, хэлэцээр, баримт бичгүүдийн мөрөөр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гарган, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Импортлогч улс, орнуудтай байгуулсан гэрээ, баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохицуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г,Т,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан орнуудтай худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Засгийн газар хоорондын комиссын ээлжит хуралдаан, Яам хоорондын Ажлын хэсэг, хороо, Төрийн айлчлал, Сайдын айлчлал албан ёсны яриа, хэлэлцээний сэдэвт тусгах ХХААХҮ-ийн салбараас оруулан хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг яамны хэрэгжилтийн газар, хэлтсүүдээс нэгтгэн боловсруулж, холбогдох яамдад уламжлах, протоколд тусгуулан, арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргах, хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах.	Протоколд тусгагдсан салбарын яамнаас хэрэгжүүлэх ажлын биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжүүлэх чиглэлийн үйл ажиллагаа явуулсан байна.	Г,Т,Х
	2.Өмнө нь болсон хуралдаан, айлчлалын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Салбарын яамнаас хариуцсан, орнуудтай хамтын ажиллагааны аливаа механизм, ЗГХК-ын хуралдааны хэлэлцэх асуудалд тодорхой асуудлуудыг оруулан протоколд тусгуулсан байх, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавин ажилласан байна.	Г,Т,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөн 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 загварыг 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	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/, Хөдөө аж ахуй /081/.Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх;	



	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 загварыг 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	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх;	



		- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - орчуулагчаар ажилласан туршлагатай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВДӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 60

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

2020 оны 03 дугаар сарын 22 ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: 4-76

(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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад
хамтын ажиллагааны хэлтэс /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Европын орнуудын хамтын ажиллагаа
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:

Европын Холбооны улс орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, Худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн салбарт хамтран ажиллах Засгийн газар хооронд болон салбарын яам хоорондын механизмын протокол, хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтран ажиллах тухай гадаад орнуудтай байгуулсан гэрээ хэлэлцээрийн зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын
Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Европын орнуудын хамтын ажиллагаа
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:

Европын Холбооны улс орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, Худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн салбарт хамтран ажиллах Засгийн газар хооронд болон салбарын яам хоорондын механизмын протокол, хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтран ажиллах тухай гадаад орнуудтай байгуулсан гэрээ хэлэлцээрийн зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Европын Холбооны улс орнуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт эдийн засаг, технологийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлийг Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм, эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, стратеги, зорилгод нийцүүлэн боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт Европын Холбооны орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, салбарын эрх ашигт нийцсэн худалдаа, экспортыг нэмэгдүүлэх, хөнгөвчлөхөд чиглэсэн гэрээ, хэлэлцээр, Протокол байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, түүний хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, нэгтгэн зохицуулах чиглэлээр ажиллах;
- 3.Хариуцсан орнуудтай Засгийн газар, яамд, бусад байгууллагын түвшинд бий болсон хамтын ажиллагааны механизмын байнгын ажиллагааг хангах, Төрийн айлчлал, Сайдын ажлын айлчлал, бусад арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах;
- 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.Европын Холбооны орнуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт харилцан ашигтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэл, боловсруулах.	Ажлыг зохион байгуулж тодорхой үр дүнд хүрсэн байх.	Г, Т
	2.Европын Холбооны орнуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхтэй холбогдуулан эдийн засгийн бодит үр дүнд чиглэсэн хамтын ажиллагааны санал, танилцуулга бэлтгэх, арга хэмжээний санал боловсруулах, уулзалт, семинар, форум зохион байгуулан мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах, ярилцлагыг зохион байгуулах, гадаад, дотоодод томилолтоор явах бэлтгэл ажлыг хангах.	Европын Холбоо, гишүүн орнуудын Элчин сайд, төлөөлөлтэй холбогдох уулзалтыг зохион байгуулж ажиллах, уулзалт, семинар, форум зохион байгуулан мөрөөр авах арга хэмжээг боловсруулан хэрэгжүүлэх, гадаад айлчлал, томилолтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хоёр талт болон олон талт хамтын ажиллагааны хүрээнд Европын Холбооны орнуудтай салбарт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх,	Хариуцсан улс орнуудтай байгуулах хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, протоколыг олон улсын	Г, Т, Х

	худалдаа, экспортыг нэмэгдүүлэх, хөнгөвчлөхөд чиглэсэн гэрээ, хэлэлцээр, Протокол, бусад баримт бичгийг яамны бусад газар, холбогдох Агентлагуудтай хамтран боловсруулж, байгуулах	болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээр, Протокол байгуулах журамд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	
	2.Урьд байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн хамтын ажиллагааны баримт бичгүүдийн хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гарган ажиллах, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Урьд байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохицуулах, шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэн байгуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Засгийн газар хоорондын ээлжит хуралдаан, яам хоорондын Ажлын хэсэг, хороо, Төрийн айлчлал, Сайдын ажлын айлчлалын албан ёсны яриа, хэлэлцээний сэдэвт ХХААХҮ-ийн салбараас оруулан хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, шийдвэр гаргуулах, мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах.	Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын нийгэм, эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, зорилгод нийцүүлэн боловсруулж, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Т, Х
	2.Урьд болсон хуралдаан, айлчлалын мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавин тодорхой үр дүнд хүрэх.	Г, Т, Х
	3.Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон яамны удирдлагуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн, өдөр тутмын уулзалт, ярилцлагыг зохион байгуулах, гадаад, дотоодод томилолтоор явах бэлтгэл ажлыг хангах.	Албан ёсны айлчлалыг өндөр дээд түвшинд зохион байгуулах, мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллах, Европын Холбоо, гишүүн орнуудын Элчин сайд, төлөөлөлтэй	Г, Т, Х



		уулзах зохион ажиллах.	уулзалтыг байгуулж	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. 1.Дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах	1. 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 загварыг 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	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/, Хөдөө аж ахуй /081/. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;	



		уулзах зохион ажиллах.	уулзалтыг байгуулж	
	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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 загварыг 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	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;	



		- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - орчуулагчаар ажилласан туршлагатай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


..... Т ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
УКА0078
1111126541
2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.02.21

Дугаар: 69

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА


..... (Албан тушаал) (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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад
хамтын ажиллагааны хэлтэс /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын байгууллага, төсөл,
хөтөлбөр 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:

Олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн салбарт хамтран ажиллах, хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтран ажиллах тухай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн зохицуулалт, биелэлтийг ханган ажиллах, салбарт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн уялдааг хангах, яамны бодлоготой нийцүүлэх, нэгдсэн мэдээллийг бүрдүүлэх, нэгтгэх, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын
Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын байгууллага, төсөл,
хөтөлбөр 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:

Олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг оргожүүлэн хөгжүүлэх, хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн салбарт хамтран ажиллах, хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтран ажиллах тухай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн зохицуулалт, биелэлтийг ханган ажиллах, салбарт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн уялдааг хангах, яамны бодлоготой нийцүүлэх, нэгдсэн мэдээллийг бүрдүүлэх, нэгтгэх, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Олон улсын байгууллагуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт эдийн засаг, технологийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлийг Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм, эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, стратеги, зорилгод нийцүүлэн боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Олон улсын байгууллага, донор орнуудаас тус салбарт хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үр дүн, өгөөжийг нэмэгдүүлэх, уялдаа холбоог сайжруулах, шаардлагатай тохиолдолд төслийн хурал, удирдах хорооны хурлыг зохион байгуулах, түүний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг явуулах;
- 3.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, нэгтгэн зохицуулах чиглэлээр ажиллах;
- 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.Олон улсын байгууллагуудтай орнуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт харилцан ашигтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэл, боловсруулах;	Ажлыг зохион байгуулж тодорхой үр дүнд хүрсэн байх.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхтэй холбогдуулан эдийн засгийн бодит үр дүнд чиглэсэн хамтын ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, уулзалт, семинар, форум зохион байгуулан мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах,	Арга хэмжээг боловсруулан хэрэгжүүлэх, гадаад айлчлал, томилолтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Ажлын харилцан айлчлал хийх, туршлага судлахтой холбогдсон асуудлаар мэдээлэл, санал бэлтгэх, орчуулга хийх, сурталчлах	Мэдээлэл, сурталчилгаа, орчуулга хийгдсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт НҮБ-ын ХХААБ, Азийн хөгжлийн банк, Дэлхийн банк, Олон улсын санхүүгийн корпораци, Европын Холбоо, ЖАЙКА, КОЙКА,	Хариуцсан улс орнуудтай байгуулах хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, протоколыг олон улсын болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээр, Протокол	Г, Т, Х



	Швейцарийн хөгжлийн агентлаг, Хөдөө аж ахуйн хөгжлийн олон улсын сан болон бусад байгууллага, донор орнуудаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн тухай жилд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг техникийн хороо, удирдах хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх, төсөв, төлөвлөгөөг батлуулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийн тайланг удирдах хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх,	байгуулах журамд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	
	2.Салбарт хэрэгжиж буй төслүүдийн хэрэгжилтэд ерөнхий хяналт тавих, шаардлагатай уялдаа холбоо, зохицуулалтаар хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Урьд болсон хуралдаан, айлчлалын мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх	Ажлыг зохион байгуулж тодорхой үр дүнд хүрсэн байх.	Г, Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөн 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 загварыг 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	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/, Хөдөө аж ахуй /081/. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - орчуулагчаар ажилласан туршлагатай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - орчуулагчаар ажилласан туршлагатай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21


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

Дугаар: 60

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

(Албан тушаал)

(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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад хамтын
ажиллагааны хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Америк, Австрали, Ойрхи Дорнодын
орнуудын хамтын ажиллагаа
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:

Америк, Австрали, Ойрхи Дорнодын орнуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр, Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, стратеги зорилгот нийцүүлэн боловсруулж хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн 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:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад
хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Америк, Австрали, Ойрхи Дорнодын
орнуудын хамтын ажиллагаа
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:

Америк, Австрали, Ойрхи Дорнодын орнуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр, Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, стратеги зорилгот нийцүүлэн боловсруулж хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт Америк, Австрали, Ойрхи Дорнодын орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэл, хамтын ажиллагааны төсөл хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, түүний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах;
- 2.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт Америк, Австрали, Ойрхи Дорнодын орнуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, салбарын эрх ашигт нийцсэн худалдаа, экспортыг нэмэгдүүлэх, хөнгөвчлөхөд чиглэсэн гэрээ, хэлэлцээр, бичиг баримтуудын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох нэгтгэн зохицуулах;
- 3.Худалдаа эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Засгийн газар хоорондын ээлжит хуралдаан, яам хоорондын ажлын хэсэг, хороо, Төрийн айлчлал, Сайдын айлчлалын албан ёсны яриа, хэлэлцээний сэдэвт үйлдвэр,хөдөө аж ахуйн салбараас оруулан хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг боловсруулах, урьд болсон хуралдаан, айлчлалын мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах;
- 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.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт Америк, Австрали, Ойрхи Дорнодын орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх.	Хариуцсан улс орнуудтай хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамтран ажиллах.	Т, Г
	2.Салбарын хэрэгцээ шаардлагыг зөв тодорхойлсон, эдийн засгийн бодит үр дүнд чиглэсэн харилцан ашигтай хамтын ажиллагааны санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Ажлыг зохион байгуулж тодорхой үр дүнд хүрсэн байх.	Т, Г
	3.Ажлын харилцан айлчлал хийх, туршлага судлах, судалгааны баг солилцохтой холбогдсон асуудлаар, мэдээлэл санал бэлтгэх, орчуулга хийх сурталчлах.	Гадаад айлчлал, томилолтыг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдаа экспортыг нэмэгдүүлэх, хөнгөвчлөх талаар яамны бусад газар, холбогдох Агентлагуудтай хамтран боловсруулж байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжүүлэх.	Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, протоколыг олон улсын болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээр, протокол байгуулах журамд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Т, Г



	2.Монголын хөдөө аж ахуйн гаралтай органик бүтээгдэхүүнийг зах зээлд таниулан сурталчлах, бусад орны стандартад нийцүүлж баталгаажуулах, шинэ зах зээл нээх зорилгоор хамтарсан судалгаа хийх, техник туслалцаа авах.	Монгол улсын нийгэм, эдийн засаг, соёлыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яам болон салбарын бодлого, зорилгод нийцүүлэн боловсруулж, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Т, Г
	3.Урьд байгуулсан гэрээ хэлэлцээр, баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Урьд байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохицуулах, шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэн байгуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан орнуудтай Худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Засгийн газар хоорондын комиссын ээлжит хуралдаан, яам хоорондын Ажлын хэсэг, хороо, Төрийн айлчлал, Сайдын ажлын айлчлалын албан ёсны яриа, хэлэлцээний сэдэвт ХХААХҮЯ-наас оруулан хэлэлцүүлэх саналыг яамны бусад газар хэлтсүүдээс нэгтгэн боловсруулж холбогдох яамдад уламжлах, протоколд тусгуулан мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах гаргах.	Салбарын зүгээс хуралдааны хэлэлцэх асуудалд тодорхой асуудлуудыг оруулан протоколд тусгуулсан байх, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавин ажилласан байна.	Т, Г
	2.Урьд болсон хуралдаан айлчлалын мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавин тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн	Т, Г



	төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах		
	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 загварыг 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	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/, Хөдөө аж ахуй /081/. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 48 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;	



	төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах		
	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 загварыг 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	Олон улсын харилцаа/022204/, гадаад хэлний орчуулагч /023101/, олон улс, орон судлал/022203/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;	



		- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - орчуулагчаар ажилласан туршлагатай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<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:
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 02 21 <u>Дугаар:</u> 60

.....Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.03.20 Дугаар: 4-76 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Албан тушаал) (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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Мэдээллийн
технологи, статистикийн хэлтэс /Төрийн
албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын статистик, мэдээлэл,
судалгаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын статистик, мэдээллийг бүрдүүлэх, салбарын хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд статистикийн үнэн бодит мэдээлэл, судалгаагаар ханган, зөвлөн туслах үйлчилгээний гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын хэлтсийн 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын статистик, мэдээлэл,
судалгаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын статистик, мэдээллийг бүрдүүлэх, салбарын хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд статистикийн үнэн бодит мэдээлэл, судалгаагаар ханган, зөвлөн туслах үйлчилгээний гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын цаг үеийн статистик мэдээллийг цуглуулан боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 2.Дотоод мэдээллийн батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайланг авч, нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах;
- 3.Тоон мэдээллийн санг хуурамч мэдээллээс хамгаалах, статистик тоон мэдээний сан бүрдүүлж, ашиглах;
- 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.Салбарын тоон мэдээллийг цуглуулах, тайлбар, танилцуулга бэлтгэх;	Тоон мэдээллийг удирдлагад танилцуулах, санд нэгтгэх.	Г
	2.Мэдээллээр хэрэглэгчийг хангах, мэдээлэлд боловсруулалт, судалгаа хийж, онлайнаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх;	Цаг үеийн статистик мэдээллийг тогтсон хугацаанд цахим хуудасд байршуулсан байна.	Г
	3.Салбарын хэмжээнд гаргасан ном товхимол, илтгэл мэдээллийг файл болон цаасан хэлбэрээр цуглуулж сан бүрдүүлж байх, цаг үеийн шаардлагаар холбогдох мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх.	Салбарын хэмжээний мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, санг бүрдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод мэдээллийн батлагдсан маягтын дагуу харъяа байгууллагуудаас статистикийн мэдээг авч боловсруулалт хийх, Статистикийн үндэсний хороонд хүргүүлэх, харилцан мэдээлэл солилцох;	Тоон мэдээллийг нэгтгэн, Үндэсний статистикийн хороонд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Бусад байгууллагуудтай (Гаалийн Ерөнхий газар, Татварын Ерөнхий газар) хамтран ажиллах санамж бичгийн хүрээнд статистик мэдээ, мэдээллийг харилцан солилцож, боловсруулалт хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тоон мэдээллийн талаарх танилцуулга бэлтгэж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г



	3.Хэрэглэгчдийг тухайн сар, улирал, жилийн статистик мэдээллээр хангах, мэдээнд судалгаа, үнэлгээ хийж дотоод сүлжээнд оруулах.	Тухай бүр шаардлагатай мэдээллийг хэрэглэгчдэд хүргүүлж, хийгдсэн судалгааг дотоод сүлжээнд байршуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тоон мэдээллийн санг хуурамч мэдээллээс хамгаалах, мэдээлэл боловсруулах хэм хэмжээнд статистик судалгаа хийх;	Тоон мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангасан байна.	Г
	2.Тоон мэдээллийн төрөлжсөн санг зохион байгуулах, хөтлөх;	Тоон мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Статистик тоо мэдээг үнэлэх, боловсруулах аргачлалыг бэлтгэж, салбарын хэмжээнд мэдээлэл нэгтгэх мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах, сургах;	Тоон мэдээллийг нэгтгэж, салбарын мэргэжилтнүүдийг арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	4.Статистикийн мэдээллийн сантай холбоотой бусад яам, төрийн байгууллагуудтай харилцах, салбарын үйл ажиллагааны хүрээнд зарим шаардлагатай танилцуулга, материалыг бэлтгэхэд шаардлагатай тоон мэдээллээр хангах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, албан хаагчдыг тоон мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын удирдамж, тушаалаар баталсан ажлын хэсэгт ажиллах;	Удирдамж, тушаалын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон хадгалах;	Албан хэрэг хөтлөлт стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актаар хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Статистикч /054201/, Менежмент ба удирдахуй /0413/ эдийн засаг, статистик/031103//		



Мэргэшил	Дэс түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан 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; - бо/ тогын 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 байх, 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; - анг и 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:

Мэдээллийн технологи, статистикийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;

2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;

3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага



Мэргэшил	Дэс түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан 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:

Мэдээллийн технологи, статистикийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;

2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;

3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага



Мэргэшил	Дэс түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;

2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;

3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн 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
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
9132287
УКА0078
1116126541
2020 оны ... 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

(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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Мэдээллийн
технологи, статистикийн хэлтэс /Төрийн
албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын нэгдсэн мэдээллийн
сангийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын мэдээллийн сангийн бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дэд бүтцийг
сайжруулах, хэвийн ажиллагааг хангах, цахим контент, сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн
боловсруулах, түгээх, сургалт 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын нэгдсэн мэдээллийн
сангийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын мэдээллийн сангийн бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дэд бүтцийг сайжруулах, хэвийн ажиллагааг хангах, цахим контент, сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, түгээх, сургалт зохион байгуулах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын мэдээллийн технологийн бодлого, стратегийг тодорхойлох, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх;
- 2.Салбарын удирдлага мэдээллийн нэгдсэн системийг боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах;
- 3.Цахим контент, сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, түгээх, сургалт зохион байгуулах;
- 4.Мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх;
- 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.Мэдээллийн төрөлжсөн санг зохион байгуулах стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, мөрдүүлэх.	Мэдээллийн төрөлжсөн сан боловсруулах стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, түүний гүйцэтгэл	Г
	2.Мэдээллийн төрөлжсөн санг зохион байгуулах стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд мэдээллийн сан бий болгох	Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт	Г
	3.Мэдээллийн сангийн ашиглалтад мөрдөх журмыг боловсруулах, мөрдүүлэх	Мэдээллийн сангийн мөрдөх журам боловсруулалт, түүний мөрдлөгө	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн сангийн тогтолцоог бүрдүүлэх, удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн системийн бүрдэл, хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Мэдээллийн сангийн тогтолцоо, хэвийн үйл ажиллагаатай байлгах.	Г
	2.Салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэх мэдээллийн сан бүртгэлжүүлэлтийн хэрэгжилтийн явцын мэдээллээр удирдлагыг хангах,	Салбарт хэрэгжиж байгаа мэдээллийн сангийн мэдээллийг цаг тухай бүрт удирдлагад танилцуулах	Г
	3.Мэдээллийн сан, өгөгдлийн сани загварчлах, хөгжүүлэх, системд хяналт тавих,	Мэдээллийн сан, өгөгдлийн санг загварчлах, хөгжүүлэх, систем дахь хяналтын ажил	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим контент, хэрэглэгдэхүүнийг боловсруулах, түгээх.	Цахим контент, хэрэглэгдэхүүнийг төлөвлөх, боловсруулах тоо, чанар. Төлөвлөж, боловсруулж батлуулсан төсөв, зардлын гүйцэтгэл, үр дүн.	Г
	2.Цахим контент, сургалт хэрэглэгдэхүүний зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулах, сургалтаар олгосон мэдлэг мэдээллийн хүртээмж	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамрагдах, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх	Мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг судлах, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх	Ажлын хэрэгцээнд ашиглах хууль тогтоомж, дүрэм журмын мэдлэг мэдээллийг баяжуулж судлах.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Яамны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө биелэгдэхэд нөлөөлсөн байна.	Г
	2.Бусад байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, албан бичгийн хариу бэлтгэн явуулах	Албан бичгийн хариу шийдвэрлэлт.	Г
	3.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхээр хяналтад авсан заалтуудын хэрэгжилтийг хариуцсан салбарын чиглэлээр тайлан гаргаж, санал бэлтгэх	Боловсруулсан тайлан, санал боловсруулалт.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ/0613/	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан 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;



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:

Мэдээллийн технологи, статистикийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;
2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



		- 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;
2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн 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)
9132287
УКА0078
1116126541

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Эцэг /эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2020 оны 04 сарын 20-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: 2020.03.20

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

(Албан тушаал)



(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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Мэдээллийн
технологи, статистикийн хэлтэс /Төрийн
албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, сүлжээ
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цахим хуудас, цахим шуудан, интранетийн үйлчилгээний аюулгүй байдал, мэдээллийн
технологи, сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, сүлжээ
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цахим хуудас, цахим шуудан, интранетийн үйлчилгээний аюулгүй байдал, мэдээллийн
технологи, сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахим хуудсыг тогтмол ажиллуулах, салбарын танилцуулга, ажлын тайлангаар шинэчлэн баяжуулж, яамны мэдээллийн ил тод байдлыг хангах
- 2.Салбарын дотоод мэдээллийн интранет, цахим мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах
- 3.Албаны цахим шуудангийн харилцааг зохицуулах, тэдгээрийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хамгаалах
- 4.Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, мэдээлэл, харилцаа холбооны техник, технологи нэвтрүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх
- 5.Төрийн байгууллагын интернэтийн зохистой хэрэглээг бий болгох, сүлжээний аюулгүй байдал, нууцлалыг хамгаалах, өргөтгөх
- 6.Компьютер, тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд гадны байгууллагаар засвар үйлчилгээ хийлгүүлэх
- 7.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамны цахим хуудсыг шинэ мэдээ, мэдээлэл, салбарын танилцуулга, ажлын тайлангаар шинэчлэн баяжуулах	Төрийн байгууллагын вэбсайтад тавих шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Яамны цахим хуудсын дизайн, домайн хаягын нууцлал хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах	Төрийн байгууллагын вэбсайтад тавих шаардлагад нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний цахим сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, эрхийн зохицуулалт хийх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах, хяналт тавих мэдээллийн сан үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна	Г, Х
	2.Салбарын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлангийн цахим сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, эрхийн зохицуулалт хийх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах, хяналт тавих мэдээллийн сан үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна	Г, Х
	3.Салбарын болон яамны E-Оффис багц системийн аюулгүй ажиллагааг хангах, эрхийн зохицуулалт хийх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах, хяналт тавих мэдээллийн сан үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим шуудангийн емейл серверийн нууцлал хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах	Цахим шуудангийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Ажилтан бүрийн цахим шуудангийн ашиглалтын аюулгүй ажиллагааг хангах, эрхийн зохицуулалт, харилцааг	Цахим шуудангийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааг хангасан байна.	Х



	зохицуулах,		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл технологийн аюулгүй байдлын талаар дагаж мөрдөх хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх,	Мэдээллийн технологийн хэрэглээг сайжруулсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн технологи хариуцсан бусад байгууллагуудтай санал солилцож, хамтран ажиллах	Мэдээллийн технологийн хэрэглээг сайжруулсан байна.	Г
	3.Мэдээлэл, харилцаа холбооны болон шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх талаар судалгааг хийж, төсөвт тусгуулах	Мэдээллийн технологийн хэрэглээг сайжруулсан байна.	Г
	4.Нийт ажилтнуудад мэдээллийн технологийн ашиглалттай холбоотой сургалт, заавар зөвлөгөө өгөх	Мэдээллийн технологийн хэрэглээг сайжруулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яам, харъяа байгууллага, аймаг, сумын салбар байгууллагуудын домайн хаяг, вэб, емейл, е-оффисын серверийн нууцлал хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах	Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангасан байна	Г, Х
	2.Яамны сүлжээг өргөтгөх, сүлжээнд гарсан гэмтэл, саатлыг тухай бүр арилган найдвартай ажиллагааг хангах	Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангасан байна	Г
	3.Төрийн байгууллагын интернэтийн зохистой хэрэглээг бий болгох	Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангасан байна	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг оношлон засварлах, тохиргоог хийх	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Мэдээллийн технологийн техник хэрэгслийг эд хөрөнгийн бүртгэлд авч ашиглалтанд хяналт тавих	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
	3. Ажилтнуудын компьютерийг вирусээс хамгаалах арга хэмжээ авах	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Яамны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна	Т
	2.Бусад байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичгийн	Яамны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна	Т



	төсөлд санал өгөх, албан бичгийн хариу бэлтгэн явуулах		
	3.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхээр хяналтад авсан заалтуудын хэрэгжилтийг хариуцсан салбарын чиглэлээр тайлан гаргаж, санал бэлтгэх	Яамны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна	Г, Х
	4.Хариуцсан салбарын чиглэлээр статистик тоон мэдээллийг нэгтгэх, танилцуулга бэлтгэн файлын сан үүсгэх	Яамны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ/0613/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад
	Багаар ажиллах	- 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, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;



		- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, статистикийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;

2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;

3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн 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)

Т.ГАНТОГТОХ

202 оны ... сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 61



		- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;

2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;

3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн 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:

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

9132287

УКА0078

1116126541

2020 оны 01 сарын 21-ны өдөр

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2021.01.21

Дугаар: А-10

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАВИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



(Албан тушаал)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 21 -ны өдөр

