

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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 47 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газар тариалангийн салбарын хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төслийг холбогдох бүтцийн нэгжтэй хамтран боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бусад шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулах;
- 2.Салбарын урт, дунд хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, салбарын бүтэц, зохион байгуулалт, төсвийн төлөвлөлтийг бодлогын зорилттой уялдуулах, бүтцийн нэгжийн мэргэжилтнүүдэд нэгдсэн бодлогын мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, салбарын бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын талаар цаг үеэ олсон мэргэжлийн шуурхай зөвлөгөө мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 3.Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн цаг үеийн ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, салбарын бодлоготой уялдуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөгжлийн бодлого 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.	Г, Т
	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.	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.	Т, Г, Х



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	Г, Т
	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.	Т, Г
	3.Бодлого, хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, төлөвлөх, төсөлд санал өгөх, биелэлт гаргах үйл ажиллагааны явцад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чиглэл гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хамтран ажиллах, даалгасан үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцах	Хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хүрээнд шинжлэх ухаанд суурилсан, үнэн зөв тоо баримтад тулгуурласан, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэлийг шуурхай өгч, үр дүнг хамтран хариуцна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газар тариалангийн салбарын цаг үеийн ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах. Тухайлбал, Намрын ногоон өдрүүд,	Цаг үеийн ажлыг удирдан зохион байгуулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т Г
	2.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.	Т, Г
	3.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ	Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна	Г
---------------------------	--	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Хөдөө аж ахуйн инженер /081106/, Агрономи /081101/, Хөрс судлал, агрохими /081102/, Ус судлал/052202/, Газар тариалангийн салбарын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжил		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;	



		- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 47 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА
.....Т.ГАНТОГТОХ

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны дугаар сарын-ны өдөр

Дугаар:



		- 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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын 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: 20.02.11

Дугаар: 13

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Гарын үсэг/Зөв шийдвэр/Эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

1116126541

2020 оны дугаар сарын-ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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



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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 47 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

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 чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын 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:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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 чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

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

2.Газар тариалангийн салбарын урт, дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх;

3.Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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;	Г, Х
	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;	Г, Х
	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.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газар тариалангийн салбарын хууль тогтоомжийн төсөлд бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгөх.	Бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Хөдөө аж ахуйн инженер /081106/, Агрономи /081101/, Хөрс судлал, агрохими /081102/, Ус судлал/052202/, Газар тариалангийн салбарын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжил		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад	



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 47 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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



	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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын 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, ордом 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 САХИВГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 11

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

(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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Агуулах, зоорь, элеватор, үтрэмийн
хангамж, ашиглалтын асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс газар тариаланг хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд зохион байгуулах үр тарианы үтрэм, элеватор, агуулах, зоорийн хангамжийг нэмэгдүүлж, ашигпаптыг сайжруулах чиглэлээр төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавих, үр дүнг хангах. Хэрэглэгчдэд цаг үеэ олсон мэдээ, мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөмжөөр үйлчлэх, энэ талаар удирдлагыг мэдээллээр хангаж, 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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Агуулах, зоорь, элеватор, үтрэмийн
хангамж, ашиглалтын асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс газар тариаланг хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд зохион байгуулах үр тарианы үтрэм, элеватор, агуулах, зоорийн хангамжийг нэмэгдүүлж, ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавих, үр дүнг хангах. Хэрэглэгчдэд цаг үеэ олсон мэдээ, мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөмжөөр үйлчлэх, энэ талаар удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газраас батлан гаргасан төсөл хөтөлбөрүүдийн зорилт үйл ажиллагаанд тусгасан үр тарианы үтрэм, агуулах, элеватор, төмс, хүнсний ногооны зоорийн аж ахуйн хангамжийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 2.Агуулах, элеватор, зоорийн байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах талаар гүйцэтгэлийг хангуулах, энэ талаар хийх хяналт шалгалт хийхэд туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Үр тариа, төмс хүнсний ногоо хадгалах уламжлалт ба шинэ технологийг эзэмшихэд хэрэглэгчдэд туслалцаа үзүүлэх;
- 4.Цаг үеийн ажлын явц, үр дүн, тулгамдсан асуудлын талаар мэдээлэл бэлтгэх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, үр дүнг тайлагнах;
- 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.Үтрэм, агуулах, элеватор, зоорийн үйлчилгээний талаарх хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг судалгаа, санхүү, хүний нөөцтэй уялдуулан төлөвлөж, зохион байгуулах, энэ талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах,	Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлогын баримт бичигт тусгасан зорилттой уялдсан байх	Г
	2.Үтрэм, агуулах, элеватор, зоорийн хэрэгцээг тодорхойлсон судалгаанд тулгуурлан шинээр байгуулах, сэргээн засварлах, түүнд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох хөтөлбөр төслийн төлөвлөгөөнд тусган зохион байгуулах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газраас гарсан газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, дэвшилтэт техник технологи эзэмшихтэй холбоотой сургалт, сурталчилгааг техник нийлүүлэгч талуудтай хамтран хэрэгжүүлэх	Техник, тоног төхөөрөмжийн зориулалт, техникийн тодорхойлолттой тохирсон байх	Г



	2.Таримал бүтээгдэхүүний хураалтын дараахь боловсруулалтын талаар зөвлөмж, гарын авлага боловсруулж үйлдвэрлэгч, хэрэглэгчдэд сурталчлах, хяналт тавих	Стандартын шаардлага, хүнсний аюудгүй байдал, газар тариалангийн зохистой дадал эзэмшиж нэвтрүүлэхэд чиглэсэн байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газар тариаланг эрчимжүүлэн хөгжүүлэх төрийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах.	Дэвшилтэт технологи, олон улсын туршлагатай нийцсэн байх	Г
	2.Таримал бүтээгдэхүүнийг хатаах, хөлдөөх, нөөшлөх зэрэг хадгалалтын дэвшилтэт аргууд, түүнд тохирсон технологи, тоног төхөөрөмжийг судлаж нэвтрүүлэхэд хэрэглэгчдэд туслах	Стандартын шаардлага, үзүүлэлтийг хангасан байх	Г, Х
	3.Дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх талаар зөвлөмж, гарын авлаг боловсруулах талаар холбогдох байгууллага, мэргэжилтэннүүдтэй хамтран ажиллах	Зөвлөмж нь хэрэгжлэгчдийн эрэлт, шаардлагад нийцсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газраас гарсан газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, дэвшилтэт техник технологи эзэмшихтэй холбоотой сургалт, сурталчилгааг техник нийлүүлэгч талуудтай хамтран хэрэгжүүлэх	Зориулалт, техникийн тодорхойлолттой тохирсон байх	Г
	2.Таримал бүтээгдэхүүний хураалтын дараахь боловсруулалтын талаар зөвлөмж, гарын авлага боловсруулж үйлдвэрлэгч, хэрэглэгчдэд сурталчлах	Стандартын шаардлага, үзүүлэлтийг хангасан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйтцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдсөн байх	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байх.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг	Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу	Г



	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.	гүйцэтгэсэн байх	
--	---	------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Хөдөө аж ахуйн инженер /081106/.		
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;	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 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

..... 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: 61

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



		- 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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20...02 21

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

Дугаар: 61

УКА0078
111610541
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 10

Дугаар: А-76

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН



ДАРГА



Албан тушаал)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 10 -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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021
оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Усалгаатай тариалангийн технологи,
усжуулалт 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:

Газар тариаланг усжуулах бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулах,
тариаланг усжуулах талаар гарсан хууль, тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийн
хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, хэрэглэгчийг цаг үеэ олсон мэдээллээр
хангах, мэргэжлийн санал, зөвлөлгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг
газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Албан тушаалын нэр:

Усалгаатай тариалангийн технологи,
усжуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газар тариаланг усжуулах бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулах, тариаланг усжуулах талаар гарсан хууль, тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, хэрэглэгчийг цаг үеэ олсон мэдээллээр хангах, мэргэжлийн санал, зөвлөлгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Тариаланг усжуулахад дэмжлэг болохуйц эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох бодлогын зөвлөмж, санал, төсөл боловсруулж өгөх замаар Сайдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, энэ талаар гарсан хууль, тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, үр дүнг мэдээлэх, тайлагнах;

2.Усалгаатай тариаланг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохицуулах мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөлгөө өгөх замаар үндсэн хэрэглэгчдэд шийдвэр гаргахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

3.Усны барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, усалгааны техникийг боловсронгуй болгох, услалтын системийг шинээр байгуулах, сэргээн босгох, усалгааны техникийн парк бүрдүүлэлт, ашиглалтад мэргэжлийн зөвлөлгөө өгөх, мэдээллээр хангах, бүртгэл судалгаа хийх замаар үндсэн хэрэглэгчдэд шийдвэр гаргахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

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.Усалгаатай тариалангийн салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, холбогдох тайлан судалгааг хийх;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Усалгаатай тариалангийн талаар төр, засгаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж зохицуулах мэргэжлийн удирдлагаар хангах	Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	3.Усалгаатай тариалангийн үйлдвэрлэлийн техник, технологийг шинэчлэх, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжлийн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах	Хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Усалгаатай тариаланг нэмэгдүүлэх стратегийн болон дунд, ойрын хугацааны зорилтыг годорхойлох, түүнд нийцсэн хууль, тогтоол, журам, заавар, хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөний санал, үндэслэл, тооцоо, төслийг боловсруулах.Усалгаатай тариалангийн бодлого, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г



	санхүүжилтийн тооцоо хийх, үндэслэл боловсруулах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн усалгаатай тариалангийн хэтийн болон ойрын стратегийн төлөвлөлт, бодлогын зөвлөмж, санал, үндэслэл, тооцоо, бусад мэдээллээр удирдлагыг хангах	Усалгаатай тариаланг нэмэгдүүлэх дунд болон урт хугацааны хөгжлийн стратеги, жилийн хөгжлийн үндсэн чиглэл, төсвийн төсөл, төлөвлөгөөний үндэслэл, санал бололвсруулж өгөх замаар удирдлагад дэмжлэг үзүүлсэн байна	Г
	2.Усалгаатай тариаланг нэмэгдүүлэх хэтийн болон жилийн хөгжлийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж цаашид түүнийг боловсронгуй болгох	Усалгаатай тариаланг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохицуулах мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөлгөө өгөх замаар үндсэн хэрэглэгчдэд шийдвэр гаргахад нь дэмжлэг үзүүлсэн байна	Г
	3.Усалгаатай тариалангийн техник, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл хийх, шинэ дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх;	Усалгаатай тариалангийн техникийн шинэчлэл хийгдэж, техникийн хангамж ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	4. Газар тариалангийн салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал өгөх;	Боловсруулсан санал тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усалгаатай тариалангийн түүний барилга байгууламж, боомт, усан санг шинээр барих, сэргээн засварлах замаар тариалангийн усалгааны усны нөөцийг нэмэгдүүлэх.	Усалгаатай тариалангийн талбай усны нөөц нэмэгдэж, усны барилга байгууламжийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Томоохон голуудын урсацад тохируулга хийх, усыг хуримтлуулах, хуваарилах цогцолборуудын хайгуул судалгаа, зураг төсөл, ТЭЗҮ-г боловсруулах.	Усалгаатай тариаланд ашиглах боломжтой усны нөөцийн хайгуул хийгдэж зураг төсөл боловсруулагдсан байна.	Г
	3.Хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө оруулалтыг	Усалгаатай тариалан эрхлэгч аж ахуйн нэгж	Г



	дэмжих, урт хугацаатай хөнгөлөлттэй зээл олж өгөх замаар услалтын системийн тоо хэмжээг нэмэгдүүлэх.	иргэдийн тоо нэмэгдэж усны хэмнэлттэй технологи нэвтэрсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдсөн байх	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байх.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу гүйцэтгэсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Агрономи /081101/, Хөрс, судлал, агрохими /081102/, Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Ус судлал /052202/, барилгын төсөвчин.		
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: ,

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 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

..... 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: 61



		- 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: ,

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

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

2020 оны 007 дугаар сарын-ны өдөр
1116126541

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 02 21

61

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны дугаар сарын -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021
оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Жимс жимсгэнэ, хамгаалагдсан
хөрсний үйлдвэрлэл, ашигт таримлын
үйлдвэрлэл, хангамжийн 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:

Төрөөс газар тариаланг хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд жимс жимсгэнэ, хамгаалагдсан хөрс, ашигт таримлын үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэхэд чиглэгдсэн хууль тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд нийцүүлэн бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг улсын хэмжээнд зохицуулан зохион байгуулах, аймаг орон нутаг, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг уялдаа холбоо, технологийн удирдлагаар хангах 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:

Жимс жимсгэнэ, хамгаалагдсан
хөрсний үйлдвэрлэл, ашигт таримлын
үйлдвэрлэл, хангамжийн асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс газар тариаланг хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд жимс жимсгэнэ, хамгаалагдсан хөрс, ашигт таримлын үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэхэд чиглэгдсэн хууль тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд нийцүүлэн бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг улсын хэмжээнд зохицуулан зохион байгуулах, аймаг орон нутаг, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг уялдаа холбоо, технологийн удирдлагаар хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.УИХ, Засгийн газрын бодлогын удирдамж, шийдвэр, “Жимс жимсгэнэ” хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж жимс жимсгэний нэр төрөл, үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх
- 2.Хамгаалагдсан хөрсний үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлж, улаан лооль, өргөст хэмх, чинжүү, гүзээлзгэнэ, навчит ногоо зэрэг хүлэмжинд тариалдаг хүнсний ногоо, жимсний хангамжийг жилийн турш сайжруулах.
- 3.Ашигт таримлын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, санал санаачлагыг дэмжих
- 4 Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг		Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан жимс жимсгэний үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэхэд чиглэлдсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх, холбогдох танилцуулга, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Жимс жимс жимсгэний нэр төрөл, тариалалт, үйлдвэрлэл нэмэгдэж хүн амыг олон нэр төрлийн амин дэм бүхий жимсээр тогтвортой хангах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	2.Жимс жимсгэний үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг санхүүгийн болон суулгацын зээл олгож үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагад уламжлах, төсөл сонгон шалгаруулах, хяналт тавих.	Үйлдвэрлэл эрхлэгчид үзүүлэх санхүүгийн дэмжлэг эх үүсвэр бий болж нэмэгдсэн, хууль журмын дагуу зохион байгуулсан байх	Г, Т
	3.Монгол орны байгаль цаг уурын нөхцөлд тохирч ургах боломжтой жимс жимсгэний сортын суулгацыг импортлох, турших, нутагшуулах, үржүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, төрөл бүрийн жимс жимсгэний суулгац үржүүлэх, эх цэцэрлэг байгуулах, таримлын нэр төрлийг олшруулах.	Сортын суулгацын туршилт судалгаа хөгжиж, нутагшсан сорт суулгац үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байх	Г, Т
	4.Төрөл бүрийн жимс, суулгацын өтгөлдөрт боловсруулж батлуулах, суулгац үржүүлэгчдийг аттестатчилах,	Жимс жимсгэний үйлдвэрлэл, стандарт боловсронгуй болж	Г, Т



	гэрчилгээжүүлэх, сортын суулгацаар тариалуулах, технологийн удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	технологи сайжирсан байх	
	5.Жимс жимсгэний тариалан эрхлэгчдийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, жимс жимсгэнэ тариалах, арчилж ургуулах, хураах, гэрийн болон үйлдвэрлэлийн аргаар боловсруулах дэвшилтэд арга технологийг эзэмшүүлэх, дэлгэрүүлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах	Технологийн мэдлэг чадвар бүхий тариаланч эрхлэгчдийн тоо нэмэгдэж, үйлдвэрлэл, үр ашиг сайжирсан байх	Г, Т
	6.Жимс жимсгэнийг хураан авч технологийн дагуу хадгалах, үйлдвэрт нийлүүлэх, борлуулах нэгдсэн өртгийн сүлжээ байгуулахад мэргэжлийн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах, дэмжлэг үзүүлэх	Жимс жимсгэний өртгийн сүлжээ байгуулагдаж, үр дүнтэй хамтын ажиллагааны тогтолцоо бий болсон байх	Г, Т
	7.Жимс жимсгэнэ үйлдвэрлэгчдийг тариалах, боловсруулах, хураах, хадгалах техник тоног төхөөрөмжийн мэдээллээр хангах, захиалга авах	Орчин үеийн техник, технологийн мэдлэг чадавхи бий болж үйлдвэрлэл, үр ашиг сайжирсан байх	Г, Т
	8.Жимс жимсгэний үйлдвэрлэл эрхлэгч аж ахуй нэгж, иргэд, байгууллагаас тайлан, судалгаа авч нэгтгэх, дүгнэлт гаргах..	Төр, засаг үйлдвэрлэл эрхлэгчид бодит мэдээлэл, судалгаагаар хангагдана.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө оруулалтыг дэмжих, урт хугацаатай, хөнгөлөлттэй зээлийн эх үүсвэрийг бий болгох замаар өвөл, зуны хүлэмжийн аж ахуй байгуулах, хүнсний ногооны нэр төрөл, үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх	Өвөл, зуны хүлэмжийн аж ахуйг хөгжүүлэх төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хөгжиж, жилийн турш шинэ ургацын ногооны нэр төрөл, үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Хамгаалагдсан хөрсний үйлдвэрлэлд эрчимжсэн /гидропоник, авто контрол, хөрс хучих/, энерги хэмнэх, дулаан хадгалах технологи	Технологийн мэдлэг чадвар бүхий тариаланч эрхлэгчдийн тоо нэмэгдэж, шинэ	Г



	нэвтрүүлэх, эрдэм, шинжилгээ судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг мэдээллээр хангах, гадаад, дотоодод сургалт зохион байгуулж мэргэжил, ур чадварыг сайжруулах, сурталчилгаа явуулах.	технологи үйлдвэрлэлд нэвтэрч, үр ашиг сайжирсан байх	
	3. Монгол орны байгаль цаг уурын нөхцөл, онцлогт тохирсон төрөл бүрийн хийц загварын хүлэмж, бүхээг, нийлэг хальс импортлох, дотоодод үйлдвэрлэхийг дэмжих, хангамжийг сайжруулах.	Шинэ технологи бүхий хүлэмжийн хэмжээ, хийц загвар хөгжиж үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байх	Г
	4.Хамгаалагдсан хөрсний таримлын үр гаргах, үржүүлэх, үрслэгийн төрөлжсөн аж ахуй байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, үр, үрслэгийн хангамжийг нэмэгдүүлэх	Хүлэмжийн ногооны үрийн чанар, хангамж сайжирсан байх	Г, Т
	5.Эрэлтэд чиглэгдсэн борлуулалтын сүлжээ байгуулахад технологийн удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх	Борлуулалтын маркетинг сайжирч, борлуулалт, үр ашиг дээшилсэн байх	Г
	6.Төрөл бүрийн хийц загварын хүлэмж хийх, барих аргачлал, стандарт боловсруулах чиглэлээр гадаад, дотоодын ТББ-уудтай хамтран ажиллах, сургалт зохион байгуулах.	Хүлэмж байгуулах мэдлэг чадвар, хүлэмжийн загвар, хийц сайжирсан байна.	Г
	7.Хамгаалагдсан хөрсний бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлт, борлуулалт, хадгалалтын мэдээ мэдээллийг нэгтгэх, дүгнэлт гаргах.	Төр, засаг үйлдвэрлэл эрхлэгчид бодит мэдээлэл, судалгаагаар хангагдана.	Г
	8.Хариуцсан ажлын хүрээнд нийлүүлэгдсэн бараа, материал, тоног төхөөрөмжийг хуваарилан олгох.	Хууль, журмын дагуу тэгш, хүртээмжтэй нөхцлөөр зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар	1.Тариалах боломжтой ашигт таримлын нэр төрлийг	Тариалалт, үйлдвэрлэл хөгжсөн	Г-



зорилтын хүрээнд	тогтоох, үйлдвэрлэлийг дэмжих	байна	
	2.Тариалж ургуулах технологи боловсруулах, тариалах, боловсруулах, хэрэглэх, ашиглах талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах	Үйлдвэрлэл, технологийн мэдлэг чадвар сайжирсан байна.	Г
	3.Гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө оруулалтыг дэмжих замаар тариалалт, үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх	Хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүн	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		Агрономи /081101/, Хөрс судлал, агрохими /081102, Жимс ногооны аж ахуй /081201/.
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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

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



		- 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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 61

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

УКА0078

1116106541

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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Төмс, хүнсний ногооны үйлдвэрлэл
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:

Төмс, хүнсний ногооны үйлдвэрлэлийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн биелэлтийг хангах, зөвлөмж гаргах удирдлагыг мэргэшлийн цаг үеэ олсон зөвлөгөө өгөх, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжүүлэх, салбарын албан хаагчдын хөдөлмөрийг аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг хариуцаж, 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:

Төмс, хүнсний ногооны үйлдвэрлэл
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмс, хүнсний ногооны үйлдвэрлэлийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн биепэлтийг хангах, зөвлөмж гаргах удирдлагыг мэргэшлийн цаг үеэ олсон зөвлөгөө өгөх, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжүүлэх, салбарын албан хаагчдын хөдөлмөрийг аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмс, хүнсний ногооны тариаланг улсын хэмжээнд зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах, мэдээлэх, эрчимжсэн техник, технологи нэвтрүүлэх замаар үйлдвэрлэлийн тогтвортой хөгжлийг хангах;
- 2.Төмс, хүнсний ногооны үйлдвэрлэлийн үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр гадаад орон, олон улсын болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал боловсруулах;
- 3."Хүнсний ногоо" хөтөлбөрт хүнсний ногооны үйлдвэрлэлийн талаар тусгагдсан зорилтуудын биелэлтийг хангах;
- 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжидтийг хангах;
- 5.Газар тариалангийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 6.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны 2016-2020 оны хөтөлбөр, төрөөс хүнс, хөдөө аж ахуйн талаар баримтлах бодлогын төлөвлөгөөний төсөлд төмс, хүнсний ногооны үйлдвэрлэлийн талаар дэвшүүлсэн зорилтыг төлөвлөх, биелүүлэх.	Дотоодын үйлдвэрлэлээр хүн амын төмсний хэрэгцээг 100 хувь, гол нэрийн хүнсний ногооны хэрэгцээг 100 хувь, бага тархацтай ногооны хэрэгцээг 60-80 хувьд хүргэх.	Г
	2.Төмс, ил талбайн хүнсний ногооны үр үйлдвэрлэлийн шинэ технологийг нэвтрүүлж, эрэлт, нийлүүлэлтийн хэрэгцээг тодорхойлох, нийлүүлэх, үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, шинэ технологийг эзэмшүүлэх, мэдээг нэгтгэж тайлагнах;	Тариалалт, хураалтын ажил төлөвлөсөн хэмжээнд агротехнологийн дагуу явагдаж, цаг хугацаанд нь тайлагнах, шинээр нэвтэрч буй технологийг сурталчлах үр дүнг мэдээлнэ;	Г
	3.Ногоочдыг бүртгэлжүүлэх мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ургамлын гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүний гэрчилгээ, зохистой дадлыг нэвтрүүлэх, мэдээллийн лавлагаа, үнэн зөв байдлыг хангах.	Ургамлын гаралтай хүнсний түүхий эд бэлтгэгчдийг гэрчилгээжүүлж зах зээлд борлуулагдсан байх.	Г
	4.Төмс, хүнсний ногооны үр үйлдвэрлэлийн тусгай зөвшөөрлийг хуулийн хүрээнд олгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих,	Стандартын шаардлага хангасан үрээр тариалалт явуулахад үр сортын хуулийн хүрээнд	Г



		хийгдсэн байх.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрээр хэрэгжиж буй гадаадын төсөл хөтөлбөрүүдийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэд төрийн бодлого, хөтөлбөрт нийцсэн санал оруулж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөмж өгч ажиллах.	"Монгол ногоо" төсөл, "Хоршоолсон хэлбэрээр хүнсний ногоо эрхлэх замаар өрхийн амьжиргааг сайжруулах" төслийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнд хүрсэн байх.	Г
	2.Үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр тариаланчид, иргэдээс ирүүлсэн төсөлд санал, дүгнэлт гаргах, холбогдох байгууллагад уламжлах, дэмжлэг үзүүлэх;	Жилд 200-300 иргэнд зөвлөмж, албан тоотод хариу өгч ажиллах.	Г
	3.Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудаас тавьсан саналыг үндэслэн тэдгээртэй хамтран ажиллах тухай санал боловсруулах, хамтран ажиллах.	Аймаг нийслэлийн ХХААГ, сумын мэргэжилтэн, салбарын ТББ-тай ажиллах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1."Хүнсний ногоо "хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Хөтөлбөрийн 4 зорилт 34 үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	2.Төмс, хүнсний ногоо тариалдаг фермерийн аж ахуй болон хоршоог хамруулан төрөөс үзүүлэх дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, хяналт тавих ;	Үр шинэчлэл, техник технологит ажилд төрөөс үзүүлэх дэмжлэгийг зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, сурталчлах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, харьяа байгууллагаас мэдээлэл гаргуулан авах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын эрх зүй, хууль, нийтээр дагаж мөрдөх журмыг хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах ажлаар орон нутагт ажиллах	Жилд 8 аймагт ажиллах, сурталчлах зөвлөгөөн семинар зохион байгуулсан байна.	Г



	2.Тайлан, тоон мэдээ, импорт, экспортын судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна, Гэрээний үр дагавар зэрэг байна.	Г, Х
	4.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Агрономи /081101/, Хөрс, судлал, 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-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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 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:



	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, оорт бийгдэл 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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан;

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


9132287
УКА0078
1116126541
Т. ЖАМБАЛЦЭРЭН
2020 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 61

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



(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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021
оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Үр тариа, тос, тэжээлийн таримлын
үйлдвэрлэл 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:

Төрөөс газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг эрчимжүүлэн хөгжүүлэх, үр тариа, тос, тэжээлийн ургамлын үйлдвэрлэлд шинэ технологи, дэвшилтэд арга ажиллагааг нэвтрүүлэх, үрийн чанар хангамжийг сайжруулах, нэмэгдүүлэх, дотоодын хэрэгцээг хангах, салбарын чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, аймаг орон нутаг, аж ахуйн нэгжүүдийн хоорондох ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад чиглэгдсэн хөтөлбөр төсөл

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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Үр тариа, тос, тэжээлийн таримлын
үйлдвэрлэл 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:

Төрөөс газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг эрчимжүүлэн хөгжүүлэх, үр тариа, тос, тэжээлийн ургамлын үйлдвэрлэлд шинэ технологи, дэвшилтэд арга ажиллагааг нэвтрүүлэх, үрийн чанар хангамжийг сайжруулах, нэмэгдүүлэх, дотоодын хэрэгцээг хангах, салбарын чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, аймаг орон нутаг, аж ахуйн нэгжүүдийн хоорондох ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад чиглэгдсэн хөтөлбөр төсөл

боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тариалангийн бүсэд газар тариалангийн салбарыг эрчимжүүлэн хөгжүүлж зөөлөн буудайн гурилын хэрэгцээг дотоодын үйлдвэрлэлээр хангах,
- 2.Тариалангийн тухай, Үрийн тариалангийн даатгалын тухай, Таримал ургамлын үр сортын тухай хуулиудын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах,
- 3.Үр тариа, тос, тэжээлийн таримлын үрийн чанар, хангамжийг сайжруулах, тариалах талбай, хураан авах ургацын хэмжээг нэмэгдүүлэх, дэвшилтэд технологийг сонгон нэвтрүүлэх, нутагшуулах,
- 4.Үр тариа, тос тэжээлийн таримлын тариалалт, хураалтын ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, үр дүнг мэдээлэх, тайлагнах, цаг үеийн ажлын явц, тулгамдсан асуудлын талаар мэдээлэл бэлтгэх, сургалт зохион байгуулах,
- 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.Дэвшилтэд технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, үр тариа, тос тэжээлийн таримлын тариалалт, ургацын хэмжээг нэмэгдүүлэх,	Дэвшилтэд технологиор бэлтгэсэн уриншийн болон тариаласан талбайн хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Үр тариа, тос тэжээлийн таримлын зохистой ээлжлэн тариалах системийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх,	Нийт тариалсан талбайн 30 хүртэл хувьд сэлгээний таримал тариалагдсан байнна.	Г,Т
	3.Алслагдсан бүсэд тариаланг эрчимжүүлэн хөгжүүлж гурилын хэрэгцээг дотоодын үйлдвэрлэлээр хангахад чиглэгдсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх,	Алсгалдсан бүс нутагт буудайн үйлдвэрлэл өсч гурилын хэрэгцээг дотоодын үйлдвэрлэлээр хангах боломж бүрдэнэ	Х,Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тариалангийн тухай, Үрийн тариалангийн даатгалын тухай, Таримал ургамлын үр сортын тухай хуулиудын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах,	Тариалан эрхлэгчдийн хууль эрх зүйн мэдлэг дээшлэх, ингэснээр хуулийн хүрээнд үр дүнтэй үйл ажиллагаа явуулах боломж бүрдэнэ.	Г,Т
	2.Тариаланг даатгалд хамруулах асуудлыг холбогдох	Тариалангийн салбарын эрсдэл даах чадвар, эрх	Х,Г,Т



	байгууллага аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх,	зүйн орчин сайжирсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үр тариа, тос тэжээлийн таримлын нутагшсан, чанар сайтай сортын үрээр дотоодын хэрэгцээгээ хангахад чиглэгдсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үйлдвэрлэгчдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх,	Үрийн чанар хангамж сайжирч, хураан авах ургацын хэмжээ нэмэгдэнэ. тариаланчдын яадвар дээшилсэн байна.	Х,Г,Т
	2.Үрийн тариаланг даатгалд хамруулах асуудлыг холбогдох байгууллага аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх,	Үрийн тариаланг даатгалд хамруулснаар байгалийн эрсдлийг даван гарах чадавхи сайжирч хураан авах ургацын хэмжээ нэмэгдэнэ.	Х,Г,Т
	3.Сорт сорилтуудын салбаруудын үйл ажиллагааг сэргээж, үр үржүүлгийн ажлыг эрчимжүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих,	Таримал ургамлын үр сортын нэгж, бүтэц бий болсон байна.	Х,Г,Т
	4.Газар тариаланг эрчимжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр гарсан хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, стратегийн нөөцөд буудай нийлүүлсэн аж ахуйн нэгж, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч нэгтгэх ажилд хяналт тавих, шийдвэр гаргуулах, Улсын ургацын комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангуулах,	Газар тариаланг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохицуулах мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөлгөө өгөх замаар үндсэн хэрэглэгчдэд шийдвэр гаргахад нь дэмжлэг үзүүлэх,	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тариалалтын бэлтгэл, уринш боловсруулалт, ургац хураалтын бэлтгэлийг хангуулах, явцын танилцуулга бэлтгэх,	Тариалалт, ургац хураалт, уринш боловсруулалтын ажилд төрөөс үзүүлж байгаа дэмжлэг туслалцааг шуурхай авч хэрэгжүүлснээр ажлын эцсийн үр дүн дээшилнэ.	Х,Г
	2.Тариалалт, уринш боловсруулалт, ургацын урьдчилсан баланс, ургац хураалтын ажлын эцсийн дүнг нэгтгэн ХХААХҮ-н сайдын болон Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулах,	Сайдын болон Засгийн газрын хуралдааны танилцуулга, шийдвэрийн төслийг хугацаанд нь чанартай боловсруулж холбогдох шийдвэрийг гаргуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г,Т
	3.Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн холбогдолтой	Тариалан бүхий аж ахуйн нэгжүүдтэй холбоотой	Г,Т



	анхдагч материал судалгааг орон нутгаас хүлээн авч дүнг нэгтгэн танилцуулах, аймаг, сумдын газар тариалангийн салбар хариуцсан мэргэжилтнүүд, тариалангийн аж ахуйн нэгжүүдийг технологийн удирдлагаар хангах, хамтран ажиллах, зөвлөгөө өгөх, технологийн сургалт зохион байгуулах,	судалгаа, хүсэлт, захиалга нь үнэн зөв бодитой болсноор гарах шийдвэрүүд үндэслэлтэй байх боломж бүрдэнэ.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдсөн байх	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байх.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу гүйцэтгэсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Агрономи /081101/, Хөрс, судлал, 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-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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 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.



	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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

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

Дугаар: 61

2020 оны 11 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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021
оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан
зохицсон газар тариалангийн мэдээ,
мэдээллийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газар тариалангийн салбарын бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариаланг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулах, холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, судалгаа хийх, үр дүнг үнэлж дүгнэж, мэдээлэл бэлтгэн удирдлага, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн санал, зөвлөлгөө өгөх 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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан
зохицсон газар тариалангийн мэдээ,
мэдээллийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газар тариалангийн салбарын бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариаланг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулах, холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, судалгаа хийх, үр дүнг үнэлж дүгнэж, мэдээлэл бэлтгэн удирдлага, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн санал, зөвлөлгөө өгөх ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариаланг хөгжүүлэх хууль, тогтоол, журам, заавар, мэдээ, мэдээлэл боловсруулан эрх зүйн орчин бүрдүүлэх санал, төсөл, мэдээлэл боловсруулах замаар Сайдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, энэ талаар гарсан хууль, тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, үр дүнг мэдээлэх, тайлагнах;

2.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариаланд нэвтрүүлсэн улс орны туршлага, олон улсын чиг хандлагыг судлан өөрийн улсад нэвтрүүлэх мэдээлэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх стратеги чиглэл, төсвийн төсөл, төлөвлөгөөний үндэслэл, санал боловсруулах замаар удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх Газар тариалангийн салбарын мэдээллийн сан үүсгэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хэрэгжүүлэх;

3.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариалангийн төслийн хэрэгжилтийг зохицуулахад шаардлагатай мэдээллийн сан бүрдүүлэн хөтлөх, мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөлгөө өгөх замаар үндсэн хэрэглэгчдэд шийдвэр гаргахад нь дэмжлэг үзүүлэх.

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.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариалан эрхлэх хууль эрх зүй, бодлого, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг бүс нутгийн уур амьсгалын бүтэц, усны нөөц, тариалангийн бүс нутгийн онцлогтой уялдуулан судлах, нэвтрүүлэх үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, мэдээлэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх бодлого зохицуулалтын арга хэмжээ авах	Боловсруулсан санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна. Төлөвлөлт нь бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна	Г
	2.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон тариалан эрхлэх технологи, ургамлын ус хэрэглээний нормыг шинэчлэх, тодорхойлох, уур амьсгалыг өөрчлөлтөд дасан зохицсон дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар мэргэжлийн удирдлага, мэдээллээр хангах	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г



	3.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон тариаланг хөгжүүлэх, урт, дунд, богино хугацааны стратеги, хөтөлбөр, төслийн эдийн засгийн судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн хэрэгжилтийг зохион байгуулах,	Урт болон дунд хугацааны стратеги хөгжлийн төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах	Г
	4.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариалан эрхлэх хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилт, үр ашгийг дээшлүүлэх тооцоо хийх, үндэслэл боловсруулах, мэдээлэл бэлтгэх	Санал нь тооцоо судалгаанд үндэслэсэн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариалан эрхлэх хууль эрх зүй, бодлого, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг бүс нутгийн уур амьсгалын бүтэц, усны нөөц, тариалангийн бүс нутгийн онцлогтой уялдуулан судлах, нэвтрүүлэх үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, мэдээлэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх бодлого зохицуулалтын арга хэмжээ авах	Хэрэглэгчдийн нийтлэг эрэлт хэрэгцээг хангахад чиглэгдсэн, хэрэгжүүлэхэд хялбар, ойлгомжтой байхаар боловсруулсан байна.	Г
	2.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон тариалан эрхлэх технологи, ургамлын ус хэрэглээний нормыг шинэчлэх, тодорхойлох, уур амьсгалыг өөрчлөлтөд дасан зохицсон дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар мэргэжлийн удирдлага, мэдээллээр хангах,;	Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон тариалан эрхлэх дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэнэ.	Г
	3.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон тариаланг хөгжүүлэх, урт, дунд, богино хугацааны стратеги, хөтөлбөр, төслийн эдийн засгийн судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Газар тариалангийн салбарын нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдсэн байна	Г
	4.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариалан эрхлэх хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилт, үр ашгийг дээшлүүлэх тооцоо хийх,	Тариалангийн талбай, нэгжээс авах ургацын хэмжээ тогтворжсон байна.	Г



	үндэслэл боловсруулах, мэдээлэл бэлтгэх;		
	5.Тариалангийн үйлдвэрлэлийн эрсдлийг бууруулах талаар хэрэглэгчийг мэргэжил арга зүй, мэдээллээр ханган тариалалтыг нэвтрүүлэх, нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх	Тариалангийн үйлдвэрлэлийн эрсдэлийн бууруулах зөвлөмж боловсруулагдсан байна.	Г
	6.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон тариалан эрхлэхэд экологийн тохиромжтой талбайн судалгаа хийлгэх, төсөл боловсруулах	Тухайн бүс нутгийн тариалан эрхлэх боломжтой талбайн судалгаа гарах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх хэтийн төлөв усны нөөц, экологийн асуудал, ургамлын ус хэрэглээ, газар ашиглалтын мэдээлийн сан бүрдүүлэн хөтлөх;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг гаргаж архив үүсгэсэн байна	Г
	2. Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон тариалангийн үйлдвэрлэлд шаардлагатай, үр тариа, төмс хүнсний ногоо, жимс жимсгэнэ, таримал ургамлын мэдээллийн сан бүрдүүлж хэрэглэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх.	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна. Хэрэглэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	3. Аж ахуйн нэгж, иргэдэд хөрөнгө оруулалтыг дэмжих, төсөл хөтөлбөр, хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах замаар үйлдвэрлэл, үр ашгийг тогтвортой нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	Газар тариалангийн үйлдвэрлэл эрхэлж буй аж ахуйн нэгжид дэмжлэг үзүүлэх	Г
	4.Хууль, тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гарах, нийтээр болон салбарын хүрээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журмын төсөлд өгөх санал, дүгнэлтээр удирдлагыг хангах	Санал нь хууль зүйн үндэслэлд нийцсэн байна	Г
	5. Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицсон газар тариалан эрхлэх талаар гарсан хууль, тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийг үр дүнг мэдээлэх тайлагнах, хэрэглэгчийг мэдээ, мэдээлээр хангах	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г



	6. Газар тариалан эрхлэх бүс нутгийн усны нөөц, экологийн асуудал, ургамлын ус хэрэглээ ашиглалтыг тооцон дүгнэлт санал, зөвлөмж боловсруулан удирдлага, хэрэглэгчийн мэдээллээр ханган үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Хэрэглэгчдийн нийтлэг эрэлт хэрэгцээг хангахад чиглэгдсэн, хэрэгжүүлэхэд хялбар, ойлгомжтой байхаар боловсруулсан	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;	Боловсруулсан санал тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Албан хаагчид чадавхжуулах сургалт, семинар, хэлэлцүүлгийн чанар сайжирч, албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах;	Тайлан, тоо мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Төрийн үйлчилгээг хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлийн төсөл боловсруулах	Гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулсан байна, Гэрээний үр дагавар эерэг байна.	Г
	5.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Агрономи/081101/, Хөрс судлал, агрохими/081102/, Хүрээлэн буй орчин/052/, Хүрээлэн буй орчны инженер /073201/.	
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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 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.



		- 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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 21

Дугаар: 61

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

(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

Албан тушаалын нэр:

Техникийн хангамж, ашиглалт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар /Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг эрчимжүүлэн хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн техник, тоног
төхөөрөмжийн хангамж, ашиглалтыг сайжруулах бодлогын асуудлаар санал боловсруулах,
зөвлөгөө өгөх, энэ талаар гарсан төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөл, шийдвэрийн хэрэгжилтийг
зохицуулах ажлыг зохион байгуулаж, 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:

Техникийн хангамж, ашиглалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого,
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг эрчимжүүлэн хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн техник, тоног
төхөөрөмжийн хангамж, ашиглалтыг сайжруулах бодлогын асуудлаар санал боловсруулах,
зөвлөгөө өгөх, энэ талаар гарсан төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөл, шийдвэрийн хэрэгжилтийг
зохицуулах ажлыг зохион байгуулаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газар тариалангийн механикжилтын түвшинг сайжруулах чиглэлээр бодлогын зөвлөмж, санал боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
2. Газар тариалангийн техникийн шинэчлэл, техникийн засвар үйлчилгээг сайжруулах чиглэлийн холбогдох хууль, тогтоомжын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
3. Тариаланчид, механикжуулагчдын мэргэжлийн чадавхийг сайжруулах, тариалангийн үйлдвэрлэлд дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх мэдээллээр 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. Газар тариалангийн техникийн шинэчлэлийн чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, удирдлагыг мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах,	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Т
	2. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлд шаардагдах техникийн парк шинэчлэлтийн тооцоо судалгааг хийх, хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн төсөв боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах,	Тариалангийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, УИХ, Засгийн газраас батлан гаргасан холбогдох тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөрт газар тариалангийн механикжуулалтын талаар тусгагдсан зорилтууд хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тариалангийн үйлдвэрлэлд шаардлагатай техникийн тооцоо нэгтгэлийг гарган, аж ахуйн нэгж, иргэдэд хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр техник, тоног төхөөрөмж нийлүүлэх асуудлыг боловсруулан нэгтгэн танилцуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулах,	Тариалангийн техникийг лизингийн хэлбэрээр ашиглуулах асуудлыг холбогдох байгууллага аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлсэн байна.	Т
	2. Техникээр үйлчлэх дундын төвийг байгуулах, техникийн ашиглалтыг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөмж боловсруулах,	Газар тариалангийн үйлдвэрлэлд шинэ дэвшилтэд технологи нэвтэрч, техникийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г



	3.Хөдөө аж ахуйн техникийн засвар үйлчилгээ, сэлбэгийн хангамжийн тогтолцоог оновчтой болгох зөвлөмж, мэдээллээр хангах,	үйлчилгээ, сэлбэг хангамжийн тогтолцоо сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинэ дэвшилтэт техник, технологийг эзэмших заавар, техникийн норм, норматив, стандартын гарын авлага боловсруулан батлуулж техник эзэмшигчдэд эзэмшүүлэх,	Механикжуулагчдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилж, техник ашиглалтын зардал буурч, ажлын бүтээмж сайжирч, үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Дэвшилтэт техник технологи эзэмшихтэй холбоотой сургалт, сурталчилгааг техник нийлүүлэгч талуудтай хамтран хэрэгжүүлэх,	Механикжуулагчдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилж, техник ашиглалтын зардал буурч, ажлын бүтээмж сайжирч, үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, хэмжээ, үр дүнг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх	Өргөдөл гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хөдөө аж ахуйн инженер /081106/.
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:

Газар тариалангийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

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

3.Төрийн бус байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний



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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 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  Т ЖАМБАЛЦЭРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) УКА0078 2020 оны дугаар сарын-ны өдөр		Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 02 21 Дугаар: 61
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  2020 оны дугаар сарын-ны өдөр (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

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

Албан тушаалын нэр:

Бордоо, ургамал хамгаалал, хөдөө
аж ахуйн зохистой дадлын 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:

Салбарын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн тариалангийн талбайн
бохирдолт, таримал ургамлын өвчин, хог ургамал хортон шавжтай тэмцэх арга хэмжээг
дэвшилтэт техник технологи ашиглан хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, монгол
улсын хилээр гадаад, дотоод хорио цээртэй хөнөөлт организм нэвтрэн тархахаас
сэргийлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран олон улсын болон дотоодын
хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, 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:

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

Албан тушаалын нэр:

Бордоо, ургамал хамгаалал, хөдөө
аж ахуйн зохистой дадлын 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:

Салбарын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн тариалангийн талбайн бохирдолт, таримал ургамлын өвчин, хог ургамал хортон шавжтай тэмцэх арга хэмжээг дэвшилтэт техник технологи ашиглан хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, монгол улсын хилээр гадаад, дотоод хорио цээртэй хөнөөлт организм нэвтрэн тархахаас сэргийлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран олон улсын болон дотоодын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Таримал ургамлын өвчин, хог ургамал, хортон шавьж, мэрэгчийн тархалтын судалгааг зохион байгуулах, тэдгээртэй тэмцэх байгальд ээлтэй, дэвшилтэт аргыг мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний хүрээлэнтэй хамтран боловсруулах, нэвтрүүлэх, гадаад, дотоод хорио цээртэй хөнөөлт организмыг хилээр нэвтрэн орох, тархахаас сэргийлэх арга хэмжээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;
- 2.Ургамал хамгаалалд ашиглаж буй ургамал хамгааллын бодисын үйлдвэрлэл, импорт, борлуулалт, хэрэгцээ, хэрэглээний талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ургамал хамгааллын арга хэмжээний талаарх бодлого, төлөвлөгөө, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардал төсвийг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Тариалангийн талбайд ашиглах бордооны үйлдвэрлэлийг дэмжих, тариалангийн талбайн хөрсний шинжилгээг үндэслэн бордох арга зүйн талаар эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтран ажиллах тариаланчдад мэдлэг, мэдээлэл түгээх, хэрэглэж хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ургамал хамгааллын хуулийн хүрээнд тариалангийн бүс нутгийн хөнөөлт организмын тодотгол судалгааг хийх ажлыг эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	Судалгааны үр дүнг үндэслэн дэвшилтэт байгальд ээлтэй аргын боловсруулах боломжтой болно.	Т, Г
	2.Хөнөөлт организмын тархалт, олшролтын судалгааны үндсэн дээр эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран хөнөөлт организмтэй тэмцэх арга хэмжээг боловсруулах, Газар тариалангийн үйлдвэрлэлд зохистой дадал, ургамал хамгааллын зохистой дадал болон ургамал хамгааллын цогц аргыг хэрэгжүүлэх болон ургамал хамгаалалд ашиглах пестицидын зохистой хэрэглээний талаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран тариалан эрхлэгчдэд зориулсан сургалт семинар зохион байгуулах	Газар тариалангийн бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдал сайжрах, тариаланчдын эрүүл мэндийг хамгаалах боломж бүрдэнэ.	Т, Г
	3.Ургамал хамгааллын тухай хуульд заасны дагуу Монгол Улсын хилээр нэвтрүүлэхийг хориглосон болон хязгаарлагдмал тархалттай ургамлын өвчин, хог ургамал, хортон шавьж, мэрэгчийн жагсаалтыг боловсруулах, батлуулах, өөрчлөлт оруулах	Гадаад, дотоод хорио цээртэй хөнөөлт организмыг тариалангийн талбайд нэвтрэх, тархахаас урьдчилан сэргийлснээр тэдгээрээс гарах	Т, Г



	ажлын мэргэжлийн болон холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах	эрсдлийг бууруулах болно.	
	4.НҮБ-ын ХХААБ-ын Олон улсын Ургамал хамгааллын конвенциэс баталсан Ургамлын эрүүл ахуй, хорио цээрийн стандартыг орчуулах, батлуулах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах	Олон улсын байгууллага болон газар тариалан үйлдвэрлэгч орнуудын туршлагыг судлах, нэвтрүүлэх	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилд ургамал хамгаалалтын зориулалтаар ашиглах пестицидыг бүртгэх, бүртгэлээс хасах асуудлыг Зөвлөлийн хуралд оруулан шийдвэрлүүлэх	Салбар зөвлөлийн хурлыг жилд 2 оос доошгүй удаа зохион байгуулах.	Т, Г
	2.Салбар зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн дагуу Монгол Улсад ургамал хамгааллын зориулалтаар ашиглах пестицид, химийн бордооны жагсаалт, тоо хэмжээг боловсруулж, Байгаль орчин, аялал жуулчлал, Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайд, Эрүүл мэндийн сайдын хамтарсан тушаалаар батлуулах ажлыг жил бүр зохион байгуулах	Ургамал хамгааллын арга хэмжээнд ашиглаж болох найдвартай баталгаатай пестицид, химийн бордооны нэр төрөл тоо хэмжээг гаргана.	Т, Г
	3.Ургамал хамгаалалд ашиглах бодисыг импортлох, борлуулах үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг хуульд нийцүүлэх олгох, хугацааг сунгах	Тусгай зөвшөөрлийг олгосноор химийн гаралтай бодисын хяналт сайжирч, чанартай үр дүнтэй бодис ашиглах боломж бүрдэнэ.	Т, Г
	4.Шинээр бүртгэлд орж буй химийн гаралтай ургамал хамгааллын бодис, бордооны зохистой хэрэглээ болон аюул ослын үед авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар сургалт семинар зохион байгуулах	Тариаланчид ургамал хамгааллын бодис, бордоог зохистой хэрэглэх болно.	Т, Г
	5.Ургамал хамгааллын болон хөрсний үржил шимийг сайжруулах арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэлтийг батлуулах	Арга хэмжээг төлөвлөгөөний дагуу авч хэрэгжүүлэх боломжтой болно.	Т, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоодын бордоо үйлдвэрлэгч болон тариаланч иргэд, аж ахуйн нэгжүүд хооронд хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, тариаланчдыг өртөг багатай дотоодын бордоогоор хангах, бордоо үйлдвэрлэгчдийг дэмжих зорилгоор хамтын ажиллагааны уулзалт, семинар, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах	Бордооны үйлдвэрлэлийн хүчин чадал нэмэгдэж, хангамж сайжирна	Т, Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Агрономи /081101/, Хөрс, судлал, агрохими /081102/, Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Газар зохион байгуулалт /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/		
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 тайлагна; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- оорийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хүмүүнлэгийг боловсруулж, хариуцах;	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоодын бордоо үйлдвэрлэгч болон тариаланч иргэд, аж ахуйн нэгжүүд хооронд хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, тариаланчдыг өртөг багатай дотоодын бордоогоор хангах, бордоо үйлдвэрлэгчдийг дэмжих зорилгоор хамтын ажиллагааны уулзалт, семинар, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах	Бордооны үйлдвэрлэлийн хүчин чадал нэмэгдэж, хангамж сайжирна	Т, Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Агрономи /081101/, Хөрс, судлал, 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:

Хөрс, ургамал хамгаалал, үр сортын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



Т. ЖАМБАЛЦЭРЭН

(Гарын үсэг)

9132287

УКА0078

1116126541

(Эцэг /эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2020 оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.02.21...

Дугаар: 61.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



(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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг,
зохицуулах газрын Хөрс, ургамал хамгаалал, үр
сортын хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021
оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Тариалангийн газрын хөрсний үржил
шим, эзэмшилт, ашиглалтын 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, үндэсний хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн тариалангийн газрын хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын бодлого, энэ чиглэлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэглэгчдийг цаг үеэ олсон мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэн ажиллаж, 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:

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

Албан тушаалын нэр:

Тариалангийн газрын хөрсний үржил
шим, эзэмшилт, ашиглалтын 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, үндэсний хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн тариалангийн газрын хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын бодлого, энэ чиглэлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэглэгчдийг цаг үеэ олсон мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэн ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөрсний үржил шим, хөрс хамгаалах чиглэлээр батлагдсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалттай холбогдсон журам, аргачлал, олон улсын болон үндэсний стандарт, хөтөлбөр, төслийн саналыг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Тариалангийн газрын хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалт сайжирч, тариалангийн газрыг бүртгэлжүүлэн нэгдсэн мэдээллийн сан байгуулж ажиллах. Шинээр ашиглаж болох тариалангийн талбайн судалгаа хийх, хил хязгаарыг шинэчлэн тогтоох, зөв хэлбэр дүрсэд оруулах талаар санал боловсруулах;
- 3.Хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын чиглэлээр гарсан бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын мэдээлэл, мэргэжлийн цаг үеэ олсон шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг 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.Газрын тухай, Хөрс хамгаалах, цөлжилтээс сэргийлэх тухай, Тариалангийн тухай хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын талаарх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Газрын тухай, Хөрс хамгаалах, цөлжилтээс сэргийлэх тухай, Тариалангийн тухай хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын талаарх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Г, Х
	2.Хуулийг дагалдан гарах журам, аргачлал, олон улсын болон үндэсний стандарт, хөтөлбөр, төслийн саналыг боловсруулах; хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуулийг дагалдан гарах журам, аргачлал, олон улсын болон үндэсний стандарт, хөтөлбөр, төслийн саналыг боловсруулах; хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Г, Х
	3.Хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын бодлого, зорилт, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар салбарт үйл ажиллагаа эрхлэгч, орон нутгийн мэргэжилтнүүдэд зориулсан зөвлөгөөн, сургалт, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах;	Хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын бодлого, зорилт, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар салбарт үйл ажиллагаа эрхлэгч, орон нутгийн мэргэжилтнүүдэд зориулсан зөвлөгөөн, сургалт, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах.	Г



	4.Хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын салбарт оролцогч талууд болон мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газар, төрийн бус байгууллага их дээд сургууль, холбогдох эрдэм шинжилгээний хүрээлэнтэй хамтран ажиллах;	Хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын салбарт оролцогч талууд болон мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газар, төрийн бус байгууллага их дээд сургууль, холбогдох эрдэм шинжилгээний хүрээлэнтэй хамтран ажиллах.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тариалангийн нийт эргэлтийн талбайг бүртгэлжүүлж, мэдээллийн санг бий болгож ажиллах.	Тариалангийн талбайг бүртгэлжүүлэн, мэдээллийн санг бий болгож, тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г, Х
	2. Тариалангийн нийт эргэлтийн талбайн хил заагийг шинэчлэн тогтоох, өөрчлөх, ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	Тариалангийн эргэлтийн талбайн хил заагийг шаардлагатай үед шинэчлэн тогтоох, өөрчлөх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Хөрсийг элэгдэл эвдрэлээс хамгаалах арга хэмжээний талаар орон нутгийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Тариалангийн газрын хөрсний үржил шимийг хамгаалах, сайжруулах тал дээр арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Тариалангийн газрын хөрсний төлөв байдал, чанарын үзүүлэлтийг агрохими, агрофизикийн шинжилгээнд хамруулах ажлыг орон даяар зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох баримт бичгүүдэд тусгагдсан арга хэмжээний дагуу үйл ажиллагааг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран атар газрыг тариалангийн газарт шилжүүлэх талаарх саналыг боловсруулж, Засгийн газарт оруулж шийдвэрлүүлэх;	Саналыг боловсруулж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	6.Тариалангийн газрын зориулалтыг өөрчлөх талаарх Засаг даргын саналыг газрын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Засгийн газарт оруулж шийдвэрлүүлэх	Тариалангийн газрын зориулалтыг өөрчлөх талаарх асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш



	7.Тариалангийн үйлдвэрлэлийг эрчимжүүлэх, төрөлжүүлэх, эрчимжсэн мал аж ахуйн үйлдвэрлэлтэй хослуулан хөгжүүлэх зорилгоор тариалангийн бүс нутаг, түүний заагийг тогтоох асуудлыг аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийг харгалзан Засгийн газарт оруулж шийдвэрлүүлэх	Тариалангийн бүс нутаг, түүний заагийг тогтоох асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	8.Тариалангийн газрыг атаршуулсан, атар газрыг эрх бүхий байгууллагын шийдвэргүйгээр хагалсан бол буруутай этгээд нөхөн сэргээж, хохирол тооцох аргачлалыг хэрэгжүүлэх ажлыг орон даяар зохион байгуулах, хяналт тавих;	Зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрсний үржил шим, эзэмшилт, ашиглалтын салбарын чиглэлээр олон улсын сайн туршлагыг судлах, энэ чиглэлийн урт, дунд, богино хугацааны стратегийн бодлого, чиг хандлагын мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь эрх зүй, эдийн засгийн тооцоо, тоон баримтад үндэслэсэн, шийдлийн оновчтой хувилбарын саналд тулгуурласан байх	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн хууль тогтоомжид нийцсэн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, судалгаа, тооцоолол, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хийж, үнэн зөв мэдээллээр удирдлагуудыг хангасан байна.	Г, Х
	3.Холбогдох байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн	Г

	нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	өгсөн байна.	
--	---	--------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-Агрономи /081101/, Хөрс, судлал, агрохими /081102/, Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Газар зохион байгуулалт /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/		
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



	нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	өгсөн байна.	
--	---	--------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-Агрономи /081101/, Хөрс, судлал, 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:

Хөрс, ургамал хамгаалал, үр сортын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

У.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)
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

(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:

Газар тариалангийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газрын Хөрс, ургамал хамгаалал, үр
сортын хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021
оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Таримал ургамлын үр, үрслэг,
суулгацын хангамж, сортын бүртгэл,
баталгаажуулалтын 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, үндэсний хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн таримал ургамлын үр сортын салбарын хөгжлийн дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэглэгчдийг цаг үеэ олсон мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг ханган ажиллаж, 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:

Таримал ургамлын үр, үрслэг,
суулгацын хангамж, сортын бүртгэл,
баталгаажуулалтын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

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

Монгол Улсын хууль тогтоомж, үндэсний хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийцүүлэн таримал ургамлын үр сортын салбарын хөгжлийн дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэглэгчдийг цаг үеэ олсон мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Таримал ургамлын үр, сортын талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үр, сорттой холбогдсон журам, аргачлал, олон улсын болон үндэсний стандарт, хөтөлбөр, төслийн саналыг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Эдийн засгийн үр ашигтай, хөрсний үржил шимд ээлтэй, ган, өвчин, хортонд тэсвэртэй сортыг бий болгох, бүртгэх, бүс нутгийн хөрс, цаг уурын онцлогт тохирсон баталгаажсан үрийн хэрэгцээг дотоодын үйлдвэрлэлээр хангах;
- 3.Үр, сортын салбарын бодлого, хөгжлийн чиг хандлагын мэдээлэл, мэргэжлийн цаг үеэ олсон шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр удирдлагыг 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.Тариалангийн тухай, Таримал ургамлын үр, сортын тухай, Үрийн тариалангийн даатгалын тухай хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан үр сортын талаарх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Таримал ургамлын үр, сорттой холбогдсон хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Салбарт дэвшүүлсэн бодлогын зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г, Х
	2.Хуулийг дагалдан гарах журам, аргачлал, олон улсын болон үндэсний стандарт, хөтөлбөр, төслийн саналыг боловсруулах; хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Журам, аргачлал, олон улсын хөтөлбөр, төслийн санал боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	3.Таримал ургамлын үр сортын бодлого, зорилт, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар үр, сортын салбарт үйл ажиллагаа эрхлэгч, тариалан эрхлэгч, орон нутгийн мэргэжилтнүүдэд зориулсан зөвлөгөөн, сургалт, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах;	Үр, үйлдвэрлэх тусгай зөвшөөрөл бүхий аж ахуйн нэгж, сорт сорилтын салбар, тариалан эрхлэгчдийн эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	4.Үр сортын салбарт оролцогч талууд болох мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, онцгой байдлын ерөнхий газар, төрийн бус байгууллага их дээд сургууль, холбогдох эрдэм шинжилгээний хүрээлэнтэй хамтран ажиллах;	Газар тариалангийн салбарын болон оролцогч талуудын хамтын ажиллагаа нэгдсэн байна.	Г, Х
	1.Улсын сорт сорилтын зөвлөлийн бүтэц бүрэлдэхүүнийг	Улсын сорт сорилтын зөвлөлийн бүтэц	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	шинэчлэх, зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, үйл ажиллагааг жигдрүүлэх,	бүрэлдэхүүн шинэчлэгдэн, үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	
	2.Сорт сорилтын салбаруудын үйл ажиллагааг сэргээж, үр үржүүлгийн ажлыг эрчимжүүлэх, бүртгэлжүүлэх.	Ажил эрчимжсэн байна.	Г, Х
	3.Үрийн тариалангийн тайланг таримлын төрлөөр хүлээн авч нэгтгэн танилцуулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх	Тариамалын үрийн төрөл бүрийн чиглэлээр авах арга хэмжээ тодорхойлогдоно.	Г, Х
	4.Үрийн нөөцийн улсын санг бүрдүүлэх, бүртгэх, зарцуулахтай холбоотой асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих	Дотоодын үрээр тодорхой хувь хангагдан, бүртгэл, зарцуулалт тодорхой болно.	Г, Х
	5.Таримал ургамлын генетик нөөцийн сангийн бүрдүүлэлт, хадгалалтад хяналт тавих хамтран ажиллах	Тарималын генетик нөөцийн бүрдүүлэлт, хадгалалтад таих хяналт дээшилнэ.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үр, сортын салбарын чиглэлээр олон улсын сайн туршлагыг судлах, энэ чиглэлийн урт, дунд, богино хугацааны стратегийн бодлого, чиг хандлагын мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Эрх зүй, эдийн засгийн тооцоо, тоон баримтад үндэслэсэн, шийдлийн оновчтой хувилбарын саналд тулгуурласан мэдээ, мэдээлээр хангагдана.	Г, Х
	2.Холбогдох байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Холбогдох байгууллага, иргэд үнэн зөв, мэргэжлийн мэдээ мэдээллээр хангагдана.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйтцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах.	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Агрономи /081101/, Хөрс, судлал, агрохими /081102/, Газар тариалангийн аж ахуй /081103/, Газар зохион байгуулалт / Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 52 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн /		
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:
Хөрс, ургамал хамгаалал, үр сортын хэлтсийн дарга



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Агрономи /081101/, Хөрс, судлал, 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:

Хөрс, ургамал хамгаалал, үр сортын хэлтсийн дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 07 дугаар сарын-ны өдөр

1116126541

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 21

Дугаар: 61

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны дугаар сарын -ны өдөр

