Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн
Б/454 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☑ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нутаг дэвсгэрийнхээ хүнс, худалдаа, үйлчилгээг хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, ил тод, нээлттэй болгох чиглэлээр хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдрийн
187 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☑ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

....дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нутаг дэвсгэрийнхээ хүнс, худалдаа, үйлчилгээг хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, ил тод нээлттэй болгох чиглэлээр хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил арга зүйгээр хангах. 2.Нутаг дэвсгэрийнхээ хүнс, худалдаа, үйлчилгээг хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, ил тод нээлттэй болгох. 3.Холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд санал өгөх, тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Бодлогын зорилтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	3.Салбарын чиглэлээр гарсан Монгол улсын стандартуудыг мөрдүүлэх, стандартын шаардлагын түвшинд хүргэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Үйлчилгээний чанар, стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Салбарын стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдэд шинээр тусгах санал боловсруулж, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах.	Холбогдох саналыг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, хамтарсан хяналт шалгалтыг явуулах, холбогдох арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын шаардлага хангагдана.	Г
	2.Үйлчилгээний чанарыг сайжруулж, хүн амын хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээний нэр төрлийг олшруулж, шинэ техник, технологи дэвшилтэт хэлбэрийг нэвтрүүлэх;	Үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Х
	3.Дүүргийн хүн амын хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр өрхийн тариалан эрхлэлтийг	Өрхийн тариалан эрхлэгчдийн үйл ажиллагаа	Х

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ

	дэмжиж, төсөл хөтөлбөр, зээл тусламжид хамруулахад холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;	сайжирсан байна.	
	4.Жижиг дунд бизнес эрхлэгчийг дэмжих зорилгоор үзэсгэлэн худалдаа, үйлчилгээг дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Жижиг дунд бизнес эрхлэгчдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х
	5.Худалдаа, нийтийн хоол, зочид буудал, ахуйн үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэл, хөдөө аж ахуй, аялал жуулчлал, авто засвар, үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах иргэд, аж ахуй нэгжүүдтэй холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйлдвэрлэл үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулж мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож бүртгэлжүүлэх.	Нэгдсэн сан бий болсон байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж, салбарын ажиллагсдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах, сургалт зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын ажиллагсдын ур чадвар, мэргэжлийн түвшин дээшилж, үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байх	Х
	2.Салбарын удирдлагуудын нэгдсэн зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, тэдгээрийг мэдээ мэдээллээр хангах, хууль тогтоомж, дүрэм, журам холбогдох шийдвэрүүдийг түргэн шуурхай хүргэх, биелэлтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын шаардлага хангагдана.	Х
	3.Үйлдвэрлэлийн осол, гэмтлийн тохиолдлын түвшнийг бууруулах зорилгоор сургалт явуулах, судалгаа хийх.	Эрүүл аюулгүй байдлын индексийн түвшин дээшилсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдсөн байна.	Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлж	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдөж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ

	дүгнэх;		
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх, нэгдсэн удирдлагын системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах, хяналт тавих.	Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Хүнсний үйлдвэрлэлт /0721/; - хөнгөн үйлдвэрлэлийн технологи /0723/; - бараа, түүхий эдийн судлал /072204/; - худалдаа /041601/; - бизнесийн удирдлага /041301/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж,боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;	

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:</u> ………………………………………………дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..../Б.МӨНГӨНСҮХ / 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 187
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28 Дугаар: Б/1454 (тамга/тэмдэг) ДАРГА.. / П.БАЯНБААТАР / 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ