



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:

Ахуйн үйлчилгээ, хөдөө аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

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:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, ахуйн үйлчилгээ, хөдөө аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахуйн үйлчилгээ, хөдөө аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, ахуй үйлчилгээ, хөдөө аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Ахуйн үйлчилгээ, хөдөө аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, зөвшөөрөл олгох, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах, шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлээс газар тариалангийн чиглэлээр шинээр гарсан болон хэрэгжиж байгаа бодлого, шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Өрхийн тогтвортой газар тариалан эрхлэгчдийг дэмжих замаар хүн амын төмс, хүнсний ногооны хангамж, нэр төрлийг нэмэгдүүлэх, амьжиргааг дээшлүүлэх;	Иргэдийн үйл ажиллагаа дэмжигдсэн байна.	Г
	3.Ахуйн үйлчилгээг хөгжүүлэх дүүргийн дэд хөтөлбөрийн биелэлтийг ханган ажиллаж ахуйн үйлчилгээ эрхэлдэг иргэн аж ахуй нэгжүүдийг хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч болон нөхөрлөл, хоршоог дэмжих хөтөлбөрт хамруулах.	Хөтөлбөрт хамруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тариалан эрхлэгчдийг чадавхжуулах сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулж, мэдээллээр хангах, төмс, хүнсний ногоо, жимс, жимсгэнийн өрхийн үйлдвэрлэлийн чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, хамруулах;	Тариалан эрхлэгчдийн мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Хөдөө аж ахуй, ахуйн үйлчилгээ, аялал жуулчлалын чиглэлээр судалгаа, мэдээллийг цуглуулж бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах;	Мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г



	3.Шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, дүгнэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Иргэдийг чанартай, экологийн цэвэр бүтээгдэхүүн, хүнсний ногоогоор хангах нөхцөлийг бүрдүүлэн, газар тариалангийн аймаг, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллана;	Иргэдийг чанартай бүтээгдэхүүн, хүнсний ногоогоор хангагдсан байна.	Г
	5.Ахуйн үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах сонирхол бүхий иргэдийг мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх, аж ахуй эрхлэх ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжлийн ажилтны ур чадварыг улсаас баталгаажуулах ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Иргэдтэй хамтран ажиллаж, мэдлэгийг нь дээшлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөө аж ахуйн гаралтай хүнсний бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, худалдааны төвийн салбаруудад мах махан бүтээгдэхүүний борлуулалт, эрүүл ахуйн шаардлагыг мөрдүүлж, бүтээгдэхүүнд тавих хяналтыг сайжруулна;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	2.Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг удирдлагаас өгсөн чиглэл, удирдамжийн дагуу шалгах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, ажил сайжруулах талаар өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуйн нэгж, албан тушаалтанд үүрэг өгч, биелэлтэд хяналт тавих.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх,	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө аж ахуй /081/; - ахуйн үйлчилгээ /1011, 1012/; - хамгааллын үйлчилгээ /102/; - худалдаа /0416/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.



Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй 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. - бусад.
-------	--

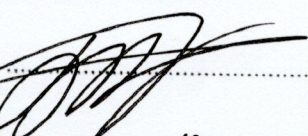
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--


<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.МӨНГӨНСҮХ./ 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 06 10 Дугаар: 219
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 01454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /П.БАЯНБААТАР/
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

