

## 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:

Нэгжийн нэр:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын  
газар

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө  
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүнс, худалдаа, үйлчилгээ, үйлдвэрлэл  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 2-р баг,  
Нутгийн захиргааны ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, худалдаа, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хүнс, худалдаа, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн асуудлыг хариуцан, бодлого зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн салбарын баримтлах хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
2. Иргэн, хуулийн этгээдэд чиглэсэн салбарын үйлчилгээнд хяналт тавих, иргэдийн оролцоог хангах, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Төрөөс хүнс, худалдаа, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бусад хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт хариуцсан ажлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах; | Бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.   | Г, Х   |
|                           | 2. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн талаарх орон нутгийн бодлого, шийдвэр, стратеги, хөтөлбөр, дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах;  | Бодлого, хөтөлбөр, дүрэм, журам нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна. | Г, Х   |
|                           | 3. Салбарын хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрийг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;  | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна.                    | Г, Х   |
|                           | 4.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;   | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                                     | Г, Х   |
|                           | 5.Салбарын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээс аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах.  | Гэрээний заалтуудыг бүрэн хэрэгжүүлэн ажилласан байна.   | Г, Х   |





|                           |  |  |         |
|---------------------------|--|--|---------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын бодлого, шийдвэр, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйлчилгээ, лавлагаа, зөвлөмж, бусад шаардлагатай мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээд, холбогдох албан тушаалтныг хангах;                        | Бодлого шийдвэрийг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай хүргэсэн байна.                                     | Г, Х, Т |
|                           | 2.Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, бодлого, зохицуулалт, зөвлөмж, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;                              | Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.  | Г, Х, Т |
|                           | 3.Аймгийн удирдлагууд, нэгжийн дарга нарыг хариуцсан ажлын чиглэлээр зөвлөгөө мэдээлэл, арга зүйгээр хангах.   | Чанартай бодит мэдээллээр хангасан байна.  | Г, Т    |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;  | Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.   | Г       |
|                           | 2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;   | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.  | Г       |
|                           | 3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.  | Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.   | Г, Х    |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;                         | Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна. | Г       |
|                           | 2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;                       | Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.               | Г       |
|                           | 3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах; | Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.   | Г       |



|   |   |   |
|---|---|---|
| 4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;  | Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна. | Г |
| 5. Хэлтсийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, албажуулах, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих;  | Хурлын тэмдэглэл хөтөлж албажуулсан байна.  | Г |
| 6. Хэлтэст ирсэн, хэлтсээс явуулсан албан бичгийн бүртгэл хөтлөх;   | Ирсэн, явуулсан бичгийн дэвтрийг хөтөлсөн байна.  | Г |
| 7. Хэлтсийн үйл ажиллагааны мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон аймгийн цахим хуудсанд мэдээллэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах. | Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.                                      | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.   |   |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хүнс боловсруулалт /0721/</li> <li>- хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/</li> <li>- худалдаа /0416/</li> <li>- ахуйн үйлчилгээ /1013, 1015/</li> </ul> |   |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.   |   |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.  |   |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Багаар ажиллах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> </ul>   |





|  |       |  |
|--|-------|--|
|  |       | - бусад.   |
|  | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul> |

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ  
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА Ш.ГОМБОДОРЖ

2022 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 11

Дугаар 336

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 05 27

Дугаар: 27

ДАРГА Ц.БАДРАХ

2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр

