



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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газрын харьяа
..... гаалийн
газар

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрэлч нохойн сургалт хариуцсан
гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ердийн ажлын цагийг богиносгосон

Улаанбаатар хот болон орон нутаг дахь хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хортой нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн хяналт, шалгалтад албаны эрэлч нохой ашиглах чиг үүргийн хүрээнд гаалийн хяналтыг зохион байгуулж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны эрэлч нохой хөтлөх онол болон практик арга зүйг хөгжүүлж, эрэлч нохойн тусламжтай гаалийн хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
2. Эрэлч нохойн сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сургах, эрүүл мэндийн аюулгүй байдлыг хангах, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах;
3. Гаалийн хяналтын өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тооцох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн хяналтыг албаны эрэлч нохойн тусламжтай гаалийн болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх;	Гаалийн хяналтад оролцсон тоо, үр дүн	Г
	2. Эрэлч нохой хөтлөх арга зүйд суралцах, мэргэшэх;	Сургалтын тоо, мэргэшэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажил	Г
	3. Эрэлч нохойг сургалтын арга зүй, стандартын дагуу сургах хөтөлбөр боловсруулан, шинэчлэх;	Сургалтын хөтөлбөрийн тоо, баталгаажсан байдал	Г
	4. Гаалийн хяналтад эрэлч нохойг ашиглах, байнгын сургалт зохион байгуулах;	Эрэлч нохойг сургах чиглэлээр зарцуулсан хүн өдөр	Г
	5. Хууль сахиулах байгууллагатай хамтран ажиллах, гаалийн албан хаагч болон олон нийтэд эрэлч нохойн тусламжтай гаалийн хяналт тавих үйл ажиллагааг сурталчлах, энэ чиглэлээр зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх;	Хэрэгжүүлсэн ажил, зөвлөгөө, зөвлөмж өгсөн байдал	Г, Т
	6. Албаны эрэлч нохойг гаалийн хууль тогтоомжийг зөрчсөн үйлдлийг илрүүлэхэд сургах, илрүүлсэн зөрчлийг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх, болзошгүй	Олон улсын туршлагаас суралцах, эрсдэл тооцон, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлсэн байдал	Г



	зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрэлч нохойн эрүүл мэндийн аюулгүй байдлыг хангах;	Хуваарьт эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан байдал	Г
	2. Газрын хэмжээнд мөрдөгдөх гаалийн хяналтын технологи ажиллагааны зааврыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гаалийн хяналтын технологи ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажилласан байдал	Г
	3. Эрэлч нохойны арчилгаа, маллагаанд өдөр тутмын хяналт тавих, өөрийн болон бусдын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрэлч нохойн тусламжтай гаалийн хяналт, шалгалтыг оновчтой зохион байгуулах ажлын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжүүлсэн ажил, үр дүн	Г
	2. Гаалийн хяналт, шалгалттай холбоотой гаалийн удирдах төв байгууллага болон газрын удирдлагаас өгсөн удирдамж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүн	Г, Т
	3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Т
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	5. Гаалийн ерөнхий газар, орон нутгаас гаалийн хяналт, шалгалттай холбоотой хурал,	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал,	



	цуглаан, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох.	цуглаанд оролцсон тоо	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мал эмнэлэг (0841), - боловсролын шинжлэх ухаан (0111), - эрх зүй (0421), - худалдаа (0416), - мал зүй (081101). 		
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"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах. 	



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газар, хороон дарга, албаны дарга, эрэлч нохой хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА

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

2023 оны 4 сарын 11 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 062

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2013 оны 04 дугаар сарын 11 -ны өдөр

