

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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хууль зүйн
туслалцаа үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, хэлтсийн үйл
ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах,
- 2.Архив, албан хэрэг хөглөлтийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх,
- 3.Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх,
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын удирдлагыг хэрэгжүүлэх, манлайллыг хангах, чадавхыг дээшлүүлэх, хууль тогтоомж, төрийн албаны стандартыг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Байгууллагын албан хаагчдыг өндөр бүтээмжтэй ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Судалгаанд тулгуурласан бодитой хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, тайлагналтыг хугацаанд нь чанартай бодитой, үнэн, дүгнэлтэй гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомж, хөтөлбөртэй уялдуулан төлөвлөж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн бүртгэл, тайланг нэгтгэн боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	5.Холбогдох дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гарсан тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэнд хяналт тавих, удирдлагаар хангах;	Тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байн.	Г, Х
	6.Байгууллагын дээшлүүлсэн зорилт, түүний хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг шалгуур үзүүлэлтээр үнэлж дүгнэх, өжлын чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, оролцох;	Худалдан авах ажиллагаа хуул тогтоомжийн дагуу хэрэгсэн байна.	Г, Х
	8.Өргөдөл, гомдол албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг сайжруулах, боловсруулалтыг нэгдсэн зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд албан бичиг, тушаал шийдвэр бусад баримт бичиг боловсруулах, батлуулахад эрх зүйн зөвлөмж, арга зүйгээр хангахад дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх эрх зүйн баримт бичгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээлийн сан, тайлан мэдээ үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	4.Гадаад орнуудын юрил төстэй байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, уялдуулан зохицуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжто нийцсэн хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6.Байгууллагын нууцын болон хөрөнгө орлогын мөдүүлэг, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, удирдах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8.Байгууллагын бодлого үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн, албан хаагчид болон иргэд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	9.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, боловсруулж батлуулах, байгууллагын хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах, төлөвлөх, үр дүнг тайлагнах, дүгнэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Чадахуйн зарчимд тулгуурласан хүний нөөцийн дэвших томилгоо, албан тушаалын чиг үүргийг хавсрах, орон гүйцэтгэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Хүний нөөцийг судлах, сонгон шалгаруулах арга ажиллагааг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г, Х

4-р зорилтын хүрээнд	4.Байгууллагын албан хаагчдыг хөгжүүлэх мэдлэг, ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Сургалтын тоо, хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	5.Байгууллагын хүний нөөцийн сургалт, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр боловсруулж батлуулах.	Хөтөлбөр батлуулсан байдал, шинэчилж, өөрчлөх саналын тоо, үр дүн	Г,Х
	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тооцож, гүйцэтгэлийг үнэлэх;	Баталсан төлөвлөгөө, биелэлтийн тоо	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр ханган ажиглах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдын нотолгоонд суурилсан санал, хүсэлт, гомдлын тоо, гүйцэтгэлийн үр дүн	Г, Х
	4.Нэгжийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийн тоо, хамт олны мэдээллээр хангагдсан байдал.	Г, Х
	5.Нэгжийн дотоод гадаад сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, нэгжийн албан хаагчдын сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байдал, сургалтын тоо, үр дүн.	Г, Х
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Иргэд, аж ахуйн нэгжийн санал гомдлын тоо, гомдлыг барагдуулсан тоо	Г, Х
	7.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	8.Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангуулах, захирлаас батлан гаргаж байгаа захиргааны акт, дотоод хэмжээний акт,	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х

		тушаалын төсөл, албан бичиг, иргэд байгууллагатай байгуулах гэрээний төсөл, хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хэрэгжилийг хангуулах;		
		9.Шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг нэгтгэж, танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
		10.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулж ажлыг ур чадварын үнэлэх, шинжилгээний эрх олгох;	Ур чадварын үнэлсэн тоо, үр дүн	Г, Х
		11.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
		12.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан өжилтнуудад хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх			
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/ - Менежмент ба удирдахуй /0413/			
Мэргэшил	Мэргэшлийн дагуу богино болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан бол давуу тал болно.			
Туршлага	Төрийн албанд 5 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай байх			
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлт санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.		

	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримтлах, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний аерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх. - Бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хатлах үр чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хүний нөөцийн ажилтан – 1
- Хуулийн зөвлөх -1
- Олон нийттэй харилцах ажилтан – 1
- Тайлан, төлөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтэн – 1
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн – 1
- Архив бичиг хэргийн эрхлэгч – 1
- Архивч - 1

Нийт: -7

Бусад харилцах субъект

- Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар;
- Олон улсын байгууллага;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж;
- Бусад.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн зөвлөх

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд
байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ болон бусад эрхийн баримт бичгийг
хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг хянах ажлыг зохион байгуулах, захирлын тушаалаар баталсан журам, гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх,

2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох зорилгоор шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, албан хаагчдыг эрх зүйн мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын даргын тушаал, холбогдох бусад шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндсийг хянах;	Хянасан баримт бичгийн тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Байгууллагаас бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, журмын төсөл боловсруулах, хянах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан нийтээр мөрдөх журам, зааврыг улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн нэгдсэн сан бүртгүүлэх, баяжуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх эрх бүхий байгууллагын баталсан дүрэм, журам, зааврыг цаасан цаасан суурьтай болон цахим мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах хадгалах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй журам, заавар хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, давхардал, хийдэл, зөрчлийг судлан тогтоож, уялдаа холбоог сайжруулах, санал боловсруулж танилцуулах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эрх зүйн ач холбогдолтой баримт бичгүүдэд тусгах санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Хууль тогтоомжийн талаар албан хаагчдыг тухай бүр мэдээллээр хангаж, албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг үйл	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

	ажиллагааны хүрээнд дээшлүүлэх зорилгоор сургалт зохион байгуулах.		
3-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр ханган ажиллахад хэлтсийн даргад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	6.Албан хаагчийн мэргэжлийн үр чадварын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулж ажлын үр чадварын үнэлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Үр чадварын үнэлсэн тоо, үр дүн	Г, Х
	7.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	8.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нарийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажилтнуудад хүлээлгэж өгөх;	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
	9.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлэх, ажил үүргийг оноочтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, харилцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, оноочтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
--	-------	---

УУАЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Бүтцийн нэгж;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж;
- Бусад.

УУАЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

2025 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдөр

УУАЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



2025 оны 05 дугаар сарын 08 ны өдөр

СХЗГ-ын Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний
лавлагаа лабораторийн Ерөнхий захиралын
2025 оны 05 сарын 28-ны өдрийн
А/38 тоот тушаалын 4 хавсралт

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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, нэгжүүдийн удирдлагад чиг
үүргийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хамтын ажиллагааны
хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын дагуу нэгдсэн төлөвлөлтийг хийж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулахад хэлтсийн даргад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэн хөтөлж, холбогдох судалгаа, мэдээллээр нэгжүүдийн удирдлагыг хангах;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг судлах, хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хүний нөөцийн нэгдсэн төлөвлөлт хийгдсэн, бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулж танилцуулсан байдал	Г, Х
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийн санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоо, саналд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х
	3.Албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлага, саналд тулгуурлан нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, сургалтын хөтөлбөрийн төсөл боловсруулж танилцуулах;	Хөтөлбөрийн төсөл танилцуулсан байдал	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж, үйл ажиллагаанд нь мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	5.Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшүүлсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянуулах, хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг зохих журмын дагуу бүртгүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдүүлэг гаргах албан тушаалтан, этгээдийн тоо	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сул орон тоо гарсан тухай олон нийтэд мэдээлэх, хүний нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хүний нөөцөөр нөхөн хангасан орон тооны тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, мэдээлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Боловсруулсан төсөлийн тоо	Г, Х
	3.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх, дүгнэлтэд үндэслэн үр чадвар бусад нэмэгдлийг олгуулах, хариуцлага тооцуулах талаар санал боловсруулж танилцуулах, холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Нотолгоо, саналд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х
	4.Албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг эрхлэн гүйцэтгэх, баяжуулах, хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах, шинэчлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	6.Жендэрийн хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	7.Хүний нөөцийн нэгдсэн системийг хөтлөх, тухай бүр шинэчлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	8.Тэтгэвэрт гарах болзол хангасан, төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн, хүүхэд асрах чөлөө, сургалтын чөлөөтэй алба хаагчдын бүртгэл, судалгааг нэгтгэх, танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	9.Чадахуйн зарчимд тулгуурласан хүний нөөцийн дэвшил томилгоо, албан тушаалын чиг үүргийг хавсрах, орлон гүйцэтгэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	10.Албан хаагчдаас ирсэн тусламж, дэмжлэг, чөлөө хүсэх талаар гаргасан хүсэлтийг судалж, санал боловсруулж танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	11.Төрийн одон медаль, салбарын болон бусад шагналаар шагнагдах	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

	албан хаагчдын шагнуулах, шагналын судалгаа нэгтгэх, танилцуулах;		
	12.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь батлуулах, мэдэгдэх хуудсыг албажуулж хүргүүлэх, ээлжийн амралтын тооцоо бодох, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	13.Албан хаагчдад ажлын үнэмлэх, дотоод томилолтын хуудас олгох, бүртгэл хөтлөх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	14.Байгууллагын захирлаас баталсан хүний нөөцтэй холбоотой тушаалыг бүртгэх, дугаар олгох;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	15.Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг хянах, холбоотой тайлан мэдээг сар бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргаж танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	16.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд албан байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
3-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр ханган ажиллахад хэлтсийн даргад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Нэгжийн дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, нэгжийн албан хаагчдын сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

6.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;		Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
7.Чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо		Багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
8.Албан хаагчийн мэргэжлийн үр чадварын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулж ажлын үр чадварын үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;		Үр чадварын үнэлсэн тоо, үр дүн	Г, Х
9.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;		Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
10.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажигтнуудад хүлээлгэж өгөх;		Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
11.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.		Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
III. АЛБАН ТУШААЛ ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/ - Менежмент ба удирдахуй /0413/		
Мэргэшил	Мэргэшлийн дагуу богино болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.		
Үр чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх.	

		- байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримтгаж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжгийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжгийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжгийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хянаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээгчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх үр чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жондөрийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга	
Албан тушаалт шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - Бүтцийн нэгж; - Стандарт, хэмжил зүйн газар; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, аж ахуйн нэгж; - Бусад.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН МЕНЕЖЕР  Б.АРВИНТУЛГА 2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: МУ-ын Шадар сайдын тушаал Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02 Дугаар: 54

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн оноо: *2025/05/28*

Дугаар: *A/38*

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ *О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ* О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны *105* дугаар сарын *28* 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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон нийттэй харилцах ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээлэл, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, сурталчлах, хэвлэл мэдээлэлтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах.

2. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллүүдэд дүн шинжилгээ хийж үр дүнгийн дагуу арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах;

3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээх мэдээллийг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцөх, санал боловсруулж танилцуулах;	Ил тод нээлттэй, нотолгоонд тулгуурласан үндэслэл бүхий танилцуулсан санланы тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Байгууллагын цахим хуудсанд үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, үйл явдлын талаарх мэдээллийг тухай бүр шинэчилж байршуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Байгууллагад цахим хуудсаар иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг удирдлагад танилцуулах, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан албан хаагчид шилжүүлэх, хариу мэдэгдэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, хэвлэлийн хурал, уулзалт, сургалтын үйл ажиллагааг дуу, дүрс, дуу-дүрсний бичлэгээр баталгээжуулах, архивлах ажлыг зохион байгуулах.	Үүсгэсэн хадгаламжийн тоо	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын цахим хуудсанд байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам, зааврыг байршуулах, тухай бүр шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Зохион байгуулсан ажил, байршуулсан актын тоо	Г, Х
	2.Байгууллагаас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжид иргэд байгууллагын сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх, гарсан үр дүнгийн хүрээнд арга хэмжээ зохион байгуулах.	Судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х
3-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах;	Нотолгоонд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х

	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	6.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажилтнуудад хүлээлгэж өгөх;	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
	7.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСТАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/. - Сэтгүүл зүй /0321/. - Нийгмийн шинжлэх ухаан, сэтгүүл зүй, мэдээлэлд хамаарах салбар дундын чиглэл /0388/ - Маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/	
Мэргэшил	Мэргэшлийн дагуу богино болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүрсийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн өргө хамжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.

	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болохгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримтатж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжрх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болох нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - марилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх үр чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жондөрийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Бүтцийн нэгж;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар
- Иргэн, аж ахуйн нэгж,
- Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ

О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тайлан, төлөвлөгөө хариуцсан
мэргэжилтэн

ТУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд
байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх үйл
ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг
үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын
өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны улирал, сарын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах,			
2.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлт, байгууллагын захирлын баталсан тушаал, шийдвэр, албан даалгаварын хэрэгжилтийн мэдээ, тайланг хянах;			
3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд тусгах байгууллагын саналыг нэгтгэн боловсруулж танилцуулах, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулж танилцуулах, хянуулах, батлуулах;	Төлөвлөгөө, тайлангийн үнэлгээний хувь	Г, Х
	4.Стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэн боловсруулж удирдлагад тайлагнах, холбогдох нэгж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны улирал, сарын төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж тайлагнах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х
	6.Байгууллагын жилийн эцсийн тайлангийн хурал, холбогдох бусад арга хэмжээг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн болон хариу илгээгээгүй, ирээгүй баримт бичгийн 7 хоног тутмын мэдээ гаргах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Баримт бичгийн эргэлтийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн мэдээг хянах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн сар, улирал, жилийн эцсийн мэдээ тайланг хянах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х

	4.Байгууллагын даргын баталсан тушаал, шийдвэр, албан даалгаварын биелэлтийн тайланг хянах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г,Х
3-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санаагаа танилцуулах;	Нотолгоонд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х
	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зэрчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	6.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажилтнуудад хүлээлгэж өгөх;	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
	7.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН, ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/ - Менежмент ба удирдахуй /0413/ - Нийгмийн эрүүл мэнд /098301/ - Статистик /054201/ - Лабораторийн чиг үүрэгт хамаарах /хими, биологи г.м/ бусад.
Мэргэшил	Мэргэшлэйн дагуу богино болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оноочтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримтгаж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, оноочтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шүүд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Бүтцийн нэгж;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж,
- Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

20²⁵ оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

СХЗГ-ын Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний
лавлагаа лабораторийн Ерөнхий захирлын
2025 оны 05 сарын 28-ны өдрийн
А/38 тоот тушаалын 7 хавсралт

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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл
ахуйн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, ажлын байрны эрүүл ахуйн норм дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, албан хаагчдын эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, хэм хэмжээг сахин хэрэгжүүлэх, албан хаагчдыг эрүүл аюулгүй орчинд ажиллуулах нөхцөлийг хангуулах;

2.Албан хаагчдыг аюулгүй ажиллах мэдлэг дадлага олгох, аюул осолгүй ажиллах соёл, уламжлалт зан үйлийг төлөвшүүлэх сургалт арга зүйгээр хангах.

3.Нийт ажилтан албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйг мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах.

4.Шинжилгээний үр дүнд нөлөөлж болох ажлын байрны орчин нөхцөлийн хяналтад дүн шинжилгээ хийх,

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангуулах, албан хаагчдын эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, ажлын байрны стандарт, байгууллагын хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн журам, Био аюулгүй ажиллагааны журам, стандарт ажиллагааны зааврын хэрэгжилтэд үзлэг, шалгалт хийх,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

	илэрсэн зөрчил дутагдлыг залруулах сайжруулах арга хэмжээ авах;		
	4.Байгууллагын гэмшгийн эрсдэлийн төлөөлөгөөс, галын аюулгүй байдлын бүлгэн, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөлийн төлөөлөгөө тайланг гаргаж үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	5.Лабораторийн албан хаагчид, нэгжийн ахлах албан тушаалтнуудтай хамтран ажиллаж, ажлын байран дээрх эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд нөлөөлж болох аюулыг илрүүлж, залруулах, сайжруулах арга хэмжээ авах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	6.Байгууллагын эрсдэл ослын бүртгэлийг боловсруулж, хөгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	7.Боловшгүй ослын үед холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, ажилтан албан хаагчдыг татан оролцуулах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ХАБЭА-н сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, шинээр ажилд орсон, өөр ажлын байранд шилжсэн болон нийт албан хаагчдын сургалтыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	2.Албан хаагчдад аюулгүй ажиллагааны урьдчилсан зааварчилгаа өгч мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	3.Хими физик биологийн хортой, аюултай бодис, даралтат сав шугам хоолойтой харьцдаг, эрсдэлтэй ажлын байранд ажилладаг ажилтны сургалтыг мэргэжлийн байгууллага нэгж лабораториудтай хамтран тогтмол зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	4.Дадлагажигч, зочдоод аюулгүй ажиллагааны урьдчилан сэргийлэх зааварчилгаа өгч, түр нэвтрэх эрх олгох;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	5.Химийн хортой шигэн, хуурай хос хаягдлын хадгалалт, шошгожилтод хяналт тавьж, заавар зааварчилгаа өгөх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	6.Нийт албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх, болон хугацаат үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х

	7.Стандартын шаардлага хангасан, чанарын баталгаа бүхий ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг худалдан авах, нормын дагуу олгоход хяналт тавьж, ажлын байран дээр зөв бүрэн өмсөж хэрэглэхэд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	8.Ажлын байрны осол гэмтэл, өвчлөлийн судалгаа гаргаж, эрүүл мэндэд нөлөөлөл эрсдэл осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	9.Илэрсэн осол хурц хордлогыг судлан бүртгэх, холбогдох дээд шатны байгууллагад яаралтай мэдээлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	10.Байгууллагын цайны газрын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн шинжилгээний ерөөний бичил цэг уур /нийлшил, температур / -ын бүртгэлд хяналтад дүн шинжилгээ хийх илэрсэн зөрчлийг залруулах, сайжруулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавьж, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн бодис найруулах зэвсэрчилгээ өгч ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Ажлын байрны орчин нөхцөлийн үнэлгээг жил бүр хийлгэж, дүнэлтэд тулгуурлан залруулах, сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Ажлын байранд хөдөлмөр аюулгүй байдлын анхааруулах сэнэвж, самбар, тэмдэг, тэмдэглэгээ байршуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Лабораторийн ажлын хувцас, халаад угаалгад хяналт тавьж ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	6.Агааржуулалт, даралтат сав, аюулгүйн гарц, гал унтраах хэрэгслийн байр, гал унтраагууруудад тогтмол үзлэг шалгалт хийх.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
4-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлмйн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах;	Ноголгоонд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х

3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хуул тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
5.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
6.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажилтнуудад хүлээлгэж өгөх;	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
7.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/, - Ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн зоулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/.	
Мэргэшил	Мэргэшлийн дагуу болно болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.	
Үр чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болохгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

		- дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчмд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүнийг эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - хирлал болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх үр чадаартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар
- Иргэн, аж ахуйн нэгж,
- Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

ТУМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын архивын үйл ажиллагааг төлөвлөж зохион байгуулах, сан хөмрөг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох, удирдлага, албан хаагч, иргэд, байгууллагыг лавлагаа мэдээллээр хангах, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогоомжийн хүрээнд хөтлөх, холбогдох стандартыг мөрдүүлэх, баримт бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, баримт бичгийн стандартыг албан хэрэгт хөтлөлтөд хэвшүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, архивыг шийдвэрлэсэн баримтаар бүрдүүлэх, баримтыг албан хэрэгцээнд ашиглуулах ажлыг зохион байгуулах, архивын баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, байнга хадгалах баримтын эх хувийг цахим хувь үүсгэж данс бүртгэл үйлдэх, албан хаагчдыг архивын мэргэшил арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих,

2.Байгууллагын албан бичиг, тушаал шийдвэрийг албан бичгийн стандартад нийцүүлэн бэлтгэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бичиг хэргийн эргэлтийг зохион байгуулалтыг сайжруулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн боловсруулж мөрдүүлэх, албан хаагчдыг албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг улирал, хагас жил, жилээр төлөвлөж архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтөлж тухай бүр баяжилт хийх,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах шаардлагатай саналд боловсруулж танилцуулах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын БНШК болон төрийн архивын БНШАЗК-оор хэлэлцүүлж баталгаажуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Архивын баримтаас албан ажлын хэрэгцээнд хууль тогтоомжийн дагуу баримт түр олгох, лавлагаа, хуулбар олгох, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, "ХУУЛБАР ҮНЭН" тэмдгээр баталгаажуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд бэлтгэх, сонгох, төлөвлөгөө гарган удирдлагад танилцуулах, хэрэгжүүлэх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Цахим тээгч зэрэг тусгай төрлийн баримтаар хөмрөгийг тухай бүр бүрдүүлэх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Байнга ба түр хадгалах баримтыг цахим хэлбэрээр архивт хүлээн авч цахим сан үүсгэх ажлыг хийж гүйцэтгэх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Байгууллагын БНШК-ыг жилд 2 удаа хуралдуулж тэмдэглэлээр баталгаажуулах, гарсан шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавих,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	9.Архивын баримтыг ангилан нэгдсэн бүртгэл үйлдэх, төрийн архивт шилжүүлсэн баримтын данс, бүртгэл,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

	акт хөтлөх, тэдгээрийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний тоо бүртгэл хөтлөх, архивын баримтын тооллого хийх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын ирсэн болон гадагш явуулж буй баримт бичгийг бүртгэн хүлээн авч бүрдлийг шалгах, холбогдох удирдлага, нэгж ажилтанд хүргүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийн үг, үсгийн алдааг хянах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтсон хугацаанд тайлагнах, танилцуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хариутай албан бичгийн мэдээг 7 хоног, сар, улирал, хөгс жил, жилээр боловсруулж тайлагнах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Холбогдох журмын дагуу хэвлэмэл хуудас хийлгэх, ашиглалт зарцуулалтанд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	6.Байгууллагын нэгж тус бүрээс тухайн жилд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргуулах, бүртгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	7.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох албан хаагчдын оролцоотой нэгтгэх, удирдлага болон БНШК-т танилцуулах, тус комиссын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрам, журам, зааврын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	9.Албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандарт мөрдөж ажиллах талаар арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
3-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах.	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах.	Нотолгоонд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х
	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах.	Ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зөрчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах,	Хуул тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх,	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	6.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх,	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
	7.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/, - Номын сан, мэдээлэл, архив судлал/0322/, - Лабораторийн үндсэн үйл ажиллагаанд /биологи, хими г.м/ хамаарах бусад		
Мэргэшил	Мэргэшлийн дагуу богино болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.		
Үр чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөөлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөөлгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дугуй, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;	

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримтгаж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, онцгой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг өрхөмлөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, эохих мэдээлэл, зөвлөх өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэгсэлийн программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх үр чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жондөрийн тэлш байдлыг хангах; - бусад;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар
- Иргэн, аж ахуйн нэгж,
- Бусад

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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА 2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> МУ-ын Шадар сайдын тушаал <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.04.02 <u>Дугаар:</u> 54
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/05/28 <u>Дугаар:</u> А/38 (тамга/тэмдэг) ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ОЧ. ГИНДЭН-ЭРДЭНЭ 2025 оны 05 дугаар сарын 28-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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архивч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг Архивын тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд
бүрдүүлэх, бүргэл хөтлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хамтын
ажиллагааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын тухай хууль тогтоомжийн дагуу архивын баримтын сан хөмрөгт хүлээн авах, тоо
бүртгэл хөтлөх.

2.Архивын баримтыг хадгалж хамгаалах, сан хөмрөгөөс ашиглалтанд олгох,архивын баяжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан гүйцэтгэх, хяналт тавих;			
3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бүтцийн нэгж, албан хаагчдаас архивын баримтыг жил бүрийн Нэгдүгээр улиралд бүртгэлээр хүлээн авах, баримтыг зөв ангилсан эсэхэд хяналт тавих, заавар, зөвлөгөө өгөх,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Хадгаламжийн нэгжийг нягтлан шалгах, хадгалалтын хугацаагаар ангилан төрөлжүүлж, тавиурт байрлуулах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Сан хөмрөгт тоо бүртгэлийн холбогдох баримтууд, сан хөмрөгийн гэрчилгээ хөтлөх, чийг дулааны хэмжээнд хяналт тавих,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Сан хөмрөгт шүүгээ, тавиур, тавцан дах баримтын байрлалын заалт хийх, 7 хоногт 3 удаа цэвэрлгээ, үйлчилгээ хийж байх,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг улирал, хагас жил, жилээр төлөвлөж архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх, баяжилт хийхэд архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид дэмжлэг үзүүлэх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	6.Байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд бэлтгэх, сонгох, төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжүүлэхэд архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлага, нэгжүүдийг архивын мэдээллээр хангах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Архиваас үзүүлж буй үйлчилгээг шуурхай болгох арга хэмжээ авах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Архивт хүлээн авсан баримтыг архивын шаардлагын дагуу цэгцлэх, хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл хөтлөх,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Албан хаагч, иргэн, байгууллагад холбогдох журмын дагуу архивын баримт ашиглуулах, түр олгосон талаарх бүртгэл хөтлөх, бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээж авах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г,Х

	5.Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу павлагаа олгох.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	6.Архивын баримтын тооллого хийх, архивын талаарх авах арга хэмжээний санал боловсруулж архив, бичиг хэргийн эрхлэгчээр дамжуулан удирдлагад танилцуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
3-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах,	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах.	Нотолгоонд тулгуурласан саналын тоо	Г,Х
	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээлнээр хангах.	Ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах.	Хуул тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	6.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивлах.	Архивласан хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал.	Г, Х
	7.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/, - Номын сан, мэдээлэл, архив судлал/0322/, - Лабораторийн чиг үүрэгт хамаарах /хими, биологи, физик г.м/ бусад		
Мэргэшл	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээлэл технологийн чиглэлээр мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх;	

	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жондорийн тэгш байдлыг хангах; - бусад.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Бүтцийн нэгж;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар
- Иргэн, аж ахуйн нэгж,
- Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Монгол Улсын Шадар сайдын
2025 оны 04 дүгээр сарын 02-ны
өдрийн 54 дүгээр тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЦИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Оршил

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний лавлагаа лаборатори (цаашид "ХАБҮЛЛ" гэх)-ын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр /цаашид "хөтөлбөр" гэх/-ийн зорилго нь Монгол Улсын Шадар сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд Хүнсний аюулгүй байдлыг хангахад лавлагаа лабораторийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратеги болон бүтцийн загварыг тодорхойлоход оршино.

1.2. Үндэслэл

Энэхүү хөтөлбөрийг Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай хуулийн 15.1 дэх заалт, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон Улсын Их Хурлын 1996 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн 38 дугаар тогтоол, "Монгол Улсын төрөөс Засгийн газрын үйл ажиллагааны чиглэл, бүтцийн ерөнхий тогтолцооны өөрчлөлт, шинэчлэлийн талаар баримтлах бодлого"-ын баримт бичиг, холбогдох хууль тогтоомжуудыг тус тус үндэслэн боловсруулав.

1.3. Хууль, эрх зүйн орчин

Хөтөлбөрийг дор дурдсан хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

- Монгол Улсын Үндсэн хууль;
- Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай хууль;
- Хүнсний тухай хууль;
- Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль;
- Амьтан, ургамал, тэдгээрийн гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг улсын хилээр нэвтрүүлэх үед мал эмнэлэг, ургамлын хорио цээрийн хяналт, шалгалтын тухай хууль;
- Ургамал хамгааллын тухай хууль;
- Таримал ургамлын үр, сортын тухай хууль;
- Химийн хорт болон аюултай бодисын тухай хууль;
- Цөмийн энергийн тухай хууль;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль;
- Төрийн албаны тухай хууль;
- Хөдөлмөрийн тухай хууль;
- Төсвийн тухай хууль;
- Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хууль;
- Байгууллагын нууцын тухай;
- Шилэн дансны тухай хууль;

- Архивын тухай хууль;
- Төрийн нууцын тухай;
- Бусад хууль тогтоомж.

1.4. Арга зүй

Хөтөлбөрийг боловсруулахдаа тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, олон улсын байгууллагуудын зөвлөмж, улсын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журам, үндэсний хөтөлбөр бусад улс орны лавлагаа лабораториудын туршлага, нийтлэг жишгийг ашиглав.

1.5. Үүрэг, хариуцлагын ерөнхий хуваарь

ХАБҮЛЛ нь үндсэн чиг үүргийнхээ хүрээнд дотоодын болон импортын хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнд хүний эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх чанар, аюулгүйн үзүүлэлтийг батлагдсан арга аргачлалаар, орчин үеийн дэвшилтэт технологийг ашиглан тодорхойлж, лавлагаа лабораторийн үйл ажиллагааг олон улсын жишилт хүргэх, итгэмжлэгдсэн хүнсний лабораториудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэжил дээшлүүлэх болон мэргэшүүлэх стандартын сургалт зохион байгуулах, үр чадварын сорилтыг зохион байгуулах, шинжилгээний үр дүнгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хүнсний бүтээгдэхүүний тандалт судалгаа, эрсдэлийн үнэлгээ хийх үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ.

Салбарын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилт, төсвийн зарцуулалтын тэнцвэр, харилцан уялдаа холбоог хангах асуудалд хууль тогтоомжийн хүрээнд өргөн хүрээтэй, уян хатан хандаж, зөв зохистой удирдаж зохицуулна.

1.6. Стратегийн удирдлага, зохицуулалтын хэрэгцээний эх үүсвэр

ХАБҮЛЛ-ийн стратегийн удирдлага, зохицуулалтын хэрэгцээний эх үүсвэр нь аж ахуйн нэгж хэрэглэгчийн эрэлт, захиалга, даалгавар байхаар тодорхойлов. Эдгээр хэрэгцээний эх үүсвэрт дор дурдсан үйлчлүүлэгч буюу хэрэглэгч хамрагдана.

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИЙН СТРАТЕГИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭНИЙ ЭХ ҮҮСВЭР



ХАБҮЛЛ-ийн үндсэн үйлчлүүлэгч буюу хэрэглэгч нь Монгол Улсын Шадар сайд, Шадар сайдын ажлын алба, Стандарт хэмжил зүйн газар байна.

ХАБҮЛЛ-ийн стратегийн удирдлага, зохицуулалт нь дээр дурдсан хэрэгцээний эх үүсвэр, үндсэн үйлчлүүлэгч болон бусад хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээг хангахтай холбогдон үүсэх харилцаат зохицуулахад чиглэнэ.

ХАБҮЛЛ-ийн стратегийн удирдлага, зохицуулалтын хэрэгцээг хангах үйлчилгээний хүрээ, төрөл, хэлбэрийг хэрэгцээний эх үүсвэр бүрээр тогтоон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийг тодорхойлж, зорилт, чиг үүргийг төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод бүрэн тусгаж хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний лавлагаа лабораторийн үйл ажиллагааны стратеги

2.1. Үйл ажиллагааны стратегийн мөн чанар

ХАБҮЛЛ-ийн үйл ажиллагааны стратегийн мөн чанар нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын Шадар сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хүнсний аюулгүй байдлыг хангахтай уялдуулан үндэсний лавлагаа лабораторийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэргэжлийн өндөр түвшинд баталгаа, нотолгоо гаргаж, зөвлөмжөөр хангахад оршино.

2.2. Үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл

ХАБҮЛЛ нь дор дурдсан үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлтэй ажиллана.

2.2.1. Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлж, хүнсний шинжилгээний үр дүнгийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх;

2.2.2. Итгэмжлэгдсэн хүнсний лабораториудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, ур чадварын сарилтыг зохион

байгуулах, мэргэжил дээшлүүлэх болон мэргэшүүлэх стандартын сургалт зохион байгуулах;

2.2.3.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх биологи, хими, физик, цацрагийн бохирдлыг тодорхойлох, үр тариа, таримал ургамалд хортон шавьж тодорхойлох сорилт шинжилгээ, эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгаа хийх, эрсдэлийг бууруулах санал боловсруулах, зөвлөмж гаргана.

2.3.Үйл ажиллагааны эрхэм зорилго

ХАБҮЛЛ-ийн эрхэм зорилго нь Монгол Улсын хүнсний аюулгүй байдлыг хангах бодлогод нийцүүлэн үндэсний сорилтын лабораториудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хүний эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөргөөр нөлөөлөх хими, биологи, цацрагийн бохирдлын сорилт шинжилгээ, тандалт судалгаа, эрсдэлийн үнэлгээг хийж, чанартай төрийн үйлчилгээг мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцөд тулгуурлан хэрэглэгчдэд хүргэхэд оршино.

2.4.Үйл ажиллагааны зарчим

ХАБҮЛЛ нь үйл ажиллагаандаа шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, нотолгоонд тулгуурласан, хараат бус хөндлөнгийн байр сууринаас хийсэн үнэн бодит хэмжилт шинжилгээний дүнгээр хэрэглэгчийг хангах зарчмаас гадна төрийн үйлчилгээг жигд, чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, хууль ёсыг сахих, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтлан ажиллана.

2.5.Үйл ажиллагааны стратегийн зорилт

ХАБҮЛЛ нь эрхэм зорилгодоо хүрэхийн тулд дараах стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлнэ:

2.5.1.Төрийн албаны манлайллыг хангах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, санхүү эдийн засгийн төлөвлөлтийн үр өгөөжийг дээшлүүлэх, зохицуулалтыг хангах, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг эрхэлсэн асуудлаараа олон улс, бүс нутаг, гадаад орны хүрээнд өргөжүүлэх;

2.5.2.Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлж, хүнсний шинжилгээний үр дүнгийн мэдээллийн нэгдсэн санг өргөтгөж, хөгжүүлэх;

2.5.3.Хүнсний аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгаанд олон улсын стандарт арга зүйг нэвтрүүлж, багийн чадавхыг нэмэгдүүлэх;

2.5.4.Итгэмжлэгдсэн хүнсний лабораториудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, үр чадварын сорилтыг зохион байгуулах, мэргэжил дээшлүүлэх болон мэргэшүүлэх стандартын сургалт зохион байгуулж, шинжилгээний аргын нэгдмэл байдлыг хангах;

2.5.5.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх биологийн бохирдол (бактери, вирус, мөөгөнцөр, паразит, хувиргасан амьд организм г.м)-ыг тодорхойлох сорилт шинжилгээний лабораторийг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх;

2.5.6.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх химийн бохирдол (пестицид, эмийн үлдэгдэл, хүнсний нэмэлт, микотоксин, хүнд метал, харшил үүсгэгчид г.м)-ыг тодорхойлох сорилт шинжилгээний лабораторийг олон улсын жишигт нийцүүлэн

2.6.2.5.Мэдээллийн сангийн өгөгдөлд хийсэн дүн шинжилгээ, холбогдох тайлан, мэдээллээр удирдлагыг хангах;

2.6.3.Үйл ажиллагааны стратегийн 3 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.6.3.1.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах зарчим алдагдаж, хүн амын дунд хүнсээр дамжих халдвар, хордлого гарах эрсдэлт байдал үүссэн үед аюулыг үнэлэх, хүний эрүүл мэнд, мал, амьтан, байгаль орчин, эдийн засагт учирч болзошгүй эрсдэлийн нөлөөллийг тодорхойлж, эрсдэлийн түвшинг тогтоох;

2.6.3.2.Хүнсний аюулгүй байдлын төлөв байдлыг тогтоох тандалт судалгааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх;

2.6.3.3.Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгаанд олон улсын стандарт арга зүйг нэвтрүүлж, батийн чадавхыг нэмэгдүүлэх;

2.6.4.Үйл ажиллагааны стратегийн 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:

2.6.4.1.Итгэмжлэгдсэн хүнсний лабораториудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.6.4.2.Ур чадварын сорилтыг зохион байгуулж, шинжилгээний артын нэгдмэл байдлыг хангах;

2.6.4.3.Мэргэжил дээшлүүлэх болон мэргэшүүлэх стандартын сургалт зохион байгуулах;

2.6.5.Үйл ажиллагааны стратегийн 5 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.6.5.1.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх биологийн бохирдол (бактери, вирус, мөөгөнцөр, паразит, хувиргасан амьд организм г.м)-ыг бүрэн тодорхойлох сорилт шинжилгээний лабораторийн техникийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх;

2.6.5.2.Лабораторийн ажилтны ур чадварыг сайжруулах, ахисан түвшинд сургах;

2.6.5.3.Лабораторийн зохистой дадал, чанарын удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлж, олон улсын стандарт шаардлагад нийцүүлэн итгэмжлүүлэх;

2.6.5.4.Хараат бус хөндлөнгийн бодит сорилт шинжилгээний дүнгээр хэрэглэгчдийг хангах;

2.6.5.5.Үндэсний болон бус нутаг, бусад орны холбогдох байгууллагатай хамтын ажиллагаа хөгжүүлж, шинжилгээний шинэ арга зүй боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг үндэсний хэмжээнд зохион байгуулах, харилцан мэдээлэл, туршлага солилцох;

2.6.5.6.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг шинжлэх арга, сорьц, дээж авах аргачлал, шинжлэх асуудлаар зөвлөгөө өгөх, шинжилгээний маргаан таслах баталгаажуулах шинжилгээг хийх;

2.6.5.7.Хүнсний биологийн бохирдлын аюулгүйн үзүүлэлтийн норм, стандарт, техникийн баримт бичгийн төсөл боловсруулах санал өгөх;

2.6.6.Үйл ажиллагааны стратегийн 6 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.6.6.1.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх химийн бохирдол (пестицид, эмийн үлдэгдэл, хүнсний нэмэлт, микотоксин, хүнд метал, харшил үүсгэгчид г.м)-ыг бүрэн тодорхойлох сорилт шинжилгээний лабораторийн техникийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх;

2.6.6.2.Лабораторийн ажилтны ур чадварыг сайжруулах, ахисан түвшинд сургах;

2.6.6.3.Лабораторийн зохистой дадал, чанарын удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлж, олон улсын стандарт шаардлагад нийцүүлэн итгэмжлүүлэх;

2.6.6.4.Хараат бус хөндлөнгийн бодит сорилт шинжилгээний дүнгээр хэрэглэгчдийг хангах;

2.6.6.5.Үндэсний болон бус нутаг, бусад орны холбогдох байгууллагатай хамтын ажиллагаа хөгжүүлж, шинжилгээний шинэ арга зүй боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг үндэсний хэмжээнд зохион байгуулах, харилцан мэдээлэл, туршлага солилцох;

2.6.6.6.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг шинжлэх арга, сорьц, дээж авах аргачлал, шинжлэх асуудлаар зөвлөгөө өгөх, шинжилгээний маргаан таслах баталгаажуулах шинжилгээг хийх;

2.6.6.7.Хүнсний химийн бохирдлын аюулгүйн үзүүлэлтийн норм, стандарт, техникийн баримт бичгийн төсөл боловсруулах санал өгөх;

2.6.7.Үйл ажиллагааны стратегийн 7 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.6.7.1.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх физикийн бохирдол (цацраг идээхт бодис, хуванцар г.м)-ыг илрүүлэх сорилт шинжилгээний лабораторийн техникийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх;

2.6.7.2.Лабораторийн ажилтны ур чадварыг сайжруулах, ахисан түвшинд сургах;

2.6.7.3.Лабораторийн зохистой дадал, чанарын удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлж, олон улсын стандарт шаардлагад нийцүүлэн итгэмжлүүлэх;

2.6.7.4.Хараат бус хөндлөнгийн бодит сорилт шинжилгээний дүнгээр хэрэглэгчдийг хангах;

2.6.7.5.Үндэсний болон бус нутаг, бусад орны холбогдох байгууллагатай хамтын ажиллагаа хөгжүүлж, шинжилгээний шинэ арга зүй боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг үндэсний хэмжээнд зохион байгуулах, харилцан мэдээлэл, туршлага солилцох;

хөгжүүлэх;

2.5.7.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх физикийн бохирдол (цацраг идэвхт бодис, хуванцар г.м)-ыг илрүүлэх сорилт шинжилгээний лабораторийг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх;

2.5.8.Ургамал, ургамлын гэрэлтэй хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдал, хорио цээрийн сорилт шинжилгээний лабораторийг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх;

2.6.Үйл ажиллагааны зорилт

ХАБҮЛЛ-ийн үйл ажиллагааны стратегийн зорилт тус бүрийн хүрээнд дор дурдсан үйл ажиллагааны зорилтуудыг дэвшүүлэн ажиллах бөгөөд зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн зорилт, чиг үүрэг, ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод тусган хэрэгжүүлнэ:

2.6.1.Үйл ажиллагааны стратегийн 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:

2.6.1.1.ХАБҮЛЛ-ийн богино ба урт хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;

2.6.1.2.Төрийн албаны манлайллыг хангах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх;

2.6.1.3.Олон улс, бүс нутаг, гадаад улсын холбогдох байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

2.6.1.4.Салбарын эрх зүйн орчныг зохицуулах хууль тогтоомжтой нийцүүлэн холбогдох дүрэм, журмуудыг шинэчлэн сайжруулах;

2.6.1.5.Хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;

2.6.1.6.Үйл ажиллагааг цахимжуулах, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх;

2.6.1.7.Төсөв санхүүгийн удирдлагаар хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

2.6.2.Үйл ажиллагааны стратегийн 2 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.6.2.1.Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцооны цахим систем (цаашид "LIMS" гэх)-ийг өргөтгөж, сайжруулах;

2.6.2.2.LIMS-ийн мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр дотоод, гадаад, олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;

2.6.2.3.LIMS-ийн сургалт хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;

2.6.2.4.Мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг сайжруулах;

2.6.7.6.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг шинжлэх арга, сорьц, дээж авах аргачлал, шинжлэх асуудлаар зөвлөгөө өгөх, шинжилгээний маргаан таслах баталгаажуулах шинжилгээг хийх;

2.6.7.7.Хүнсний физикийн бохирдлын аюулгүйн үзүүлэлтийн норм, стандарт, техникийн баримт бичгийн төсөл боловсруулах санал өгөх;

2.6.8.Үйл ажиллагааны стратегийн 8 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.6.8.1.Ургамал, ургамлын гаралтай хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдал, хорио цээрийн сорилт шинжилгээний лабораторийн техникийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх;

2.6.8.2.Лабораторийн ажилтны ур чадварыг сайжруулах, ахисан түвшинд сургах;

2.6.8.3.Лабораторийн зохистой дадал, чанарын удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлж, олон улсын стандарт шаардлагад нийцүүлэн итгэмжлүүлэх;

2.6.8.4.Хараат бус хөндлөнгийн бодит сорилт шинжилгээний дүнгээр хэрэглэгчдийг хангах;

2.6.8.5.Үндэсний болон бүс нутаг, бусад орны холбогдох байгууллагатай хамтын ажиллагаа хөгжүүлж, шинжилгээний шинэ арга зүй боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг үндэсний хэмжээнд зохион байгуулах, харилцан мэдээлэл, туршлага солилцох;

2.6.8.6.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг шинжлэх арга, сорьц, дээж авах аргачлал, шинжлэх асуудлаар зөвлөгөө өгөх, шинжилгээний маргаан таслах баталгаажуулах шинжилгээг хийх;

2.6.8.7.Ургамал, ургамлын гаралтай хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдал, хорио цээрийн шинжилгээний үзүүлэлт норм, стандарт, техникийн баримт бичгийн төсөл боловсруулах санал өгөх;

2.7.Үйл ажиллагааны стратегийн загвар

Үйл ажиллагааны стратегийн загварыг дараах байдлаар тодорхойлж байна.

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

үндэслэн ХАБҮЛЛ-ийн үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцооны дараах загварыг санал болгож байна.

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БҮТЦИЙН ЕРӨНХИЙ ТОГТОЛЦООНЫ ЗАГВАР



3.4. Зохион байгуулалтын бүтэц

Үйл ажиллагааны стратегийн болон бүтцийн ерөнхий тогтолцооны загварыг үндэслэн тус байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, тэдгээрийн үндсэн үүрэг, чиг үүргийг дор дурдсанаар тодорхойлж байна.

3.4.1. Захиргаа, хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 1 дүгээр зорилтын хүрээнд стратегийн төлөвлөлт хийх, нэгдсэн бодлогыг боловсруулах, хүний нөөцийн манлайллыг хангах, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага, ажилтнуудад эрх зүйн зөвлөгөө болон дотоод дэмжлэг, үйлчилгээ үзүүлэх, удирдлага болон ажилтнуудын чадавхыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, кийгмийн баталгааг хангах, салбарын эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалтыг татах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах чиг үүрэг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйл ажиллагаа нь цомхон, чадварлаг, төрийн албан хаагч бүхий мэргэшсэн хүний нөөцөөр газрын тасралтгүй, хэвийн, жигд ажиллагааг хангахад чиглэнэ. Энэ нь газрын даргаас шийдвэр боловсруулан гаргах, хэрэгжүүлэхэд эрх зүйн болон бусад дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай дэмжлэгээр хангах замаар хэрэгжинэ.

3.4.2.Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгааны асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 2 болон 3 дугаар зорилтын хүрээнд Хүнсний тухай болон хүнсний аюулгүй байдлыг хангах тухай хуулийн холбогдох заалтуудын хэрэгжилт, түүнтэй холбоотой бодлогын баримт бичигт тусгагдсан чиг үүрэг, арга хэмжээтэй уялдуулан тандалт судалгаа, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хүнсний аюулгүйн үзүүлэлтийн жагсаалтыг боловсруулан батлуулах, лабораторийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, удирдлага болон албан хаагчдыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь ХАБҮЛЛ-ийн Захирал зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, ажилтнууд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь Стандарт, хэмжил зүйн газар, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд байна.

3.4.3.Ур чадварын сорилт, сургалтын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 4 дүгээр зорилтын хүрээнд Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай хуулийн дагуу хүнсний лабораториудын ур чадварын сорилтын хөтөлбөр зохион байгуулах, хөтөлбөрийн дараах болон нэгдсэн сургалтыг зохион байгуулах, төрийн болон орон нутгийн сүлжээ, хувийн хэвшлийн лабораториудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, шинжилгээний үр дүнгийн нэгдмэл байдлыг хангах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь ХАБҮЛЛ-ийн Захирал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, ажилтнууд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь Стандарт, хэмжил зүйн газар, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд байна.

3.4.4.Санхүү бүртгэлийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 1 дүгээр зорилтын хүрээнд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах материаллаг нөөцийн бэлэн байдлыг хангах, шууд захирагчийн төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, салбарын санхүү, хөрөнгийн удирдлага, зохицуулалт, төсвийн ил тод байдлыг хангах, төсвийн хөрөнгийг зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулах асуудлыг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь ХАБҮЛЛ-ийн Захирал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, ажилтнууд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь Стандарт, хэмжил зүйн газар, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд байна.

3.4.5.Инженер техникийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 1 дүгээр зорилтын хүрээнд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай инженер, техникийн үйлчилгээний бэлэн байдлыг хангах, байр ашиглалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээтэй холбоотой асуудлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ. Мөн өргөх байгууламжид техникийн

2.8.Үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө

ХАБҮЛЛ-ийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан баталж ажиллана. Стратеги төлөвлөгөө нь төсвийн төвлөрүүлэн захирагч (СХЗГ-ын дарга)-тай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

Гурав. Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний лавлагаа лабораторийн үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэц, тэдгээрийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг

3.1.Бүтцийн ерөнхий тогтолцоо боловсруулахад баримтлах зарчим

3.1.1.Үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтцийг боловсруулахад дараах зарчмыг баримтлав.

3.1.2.Стратегийн зорилтыг бүтцэд тусгасан байх зарчим (тухайн газрын бүтцийн ерөнхий тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэц нь түүний үйл ажиллагааны стратегийн зорилттой уялдсан байх);

3.1.3.Эрх мэдлийн зааг ялгаа нь тодорхой, итгэл хүлээхүйц байх зарчим (бүтцийн нэгжүүд, тэдгээрийн удирдах албан тушаалын түвшин, нэр нь аль нэгж, ямар асуудал эрхэлдэг, аль албан тушаал, ямар эрх мэдэлтэй болохыг тодорхой мэдэж болохуйц байх, тэдгээрийн ажлын уялдаа, ажиллах чадвар нь итгэл хүлээхүйц байх, бусад байгууллагын зорилт, чиг үүрэгтэй давхардахгүй байх);

3.1.4.Үзэгдэхүйц үйлчилгээний болон стратегийн удирдлагын баримжаатай байх зарчим (газрын нэр, бүтцээс тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны дүр төрх харагдахуйц байх);

3.2.Бүтцийн хувьд энгийн байх зарчим;

3.2.1.Тэнцвэрийг хангах, хяналтын хүрээг тогтоох зарчим (газрын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн зөв зохистой тэнцвэрийг хангах замаар аль болох хялбар удирдах, хянах боломжтой байх, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг аль болохоор оновчтой бүлэглэх замаар бүтцийн ерөнхий тогтолцоог тогтоосон байх, энэ нь удирдлагын чиг үүрэг, хүн хүчний болон бусад нөөцийг зөв хуваарилан хэрэглэгчийнхээ хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ үзүүлэх боломж бүрдүүлсэн байх);

3.2.2.Улс төрийн хувьд төвийг сахисан байх зарчим (газрын төрийн захиргааны албан хаагч нь Монгол Улсын Шадар сайд, бусад үйлчлүүлэгч буюу хэрэглэгчид өндөр мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, улс төрийн алжааа нөлөөнд астахгүй, төвийг сахисан байх);

3.2.3.Хангалттай чадавх, бодитой үйл ажиллагааны зарчим (үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцооны загвар, зохион байгуулалтын бүтэц нь чадавхаа бүрэн дайчлан илрүүлэхэд чиглэсэн хэрэгжихүйц бөгөөд ажиллах чадвартай байх).

3.3.Үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцооны загвар

Дээр дурдсан зарчим болон үйл ажиллагаа (бизнес)-ны стратегийн загварыг

3.4.9. Ургамал, ургамлын гаралтай хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүний чанар, өюулгүй байдал, хорио цээрийн сорилт шинжилгээний лабораторийн үндсэн чиг үүрэг

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 8 дугаар зорилтын хүрээнд бүх төрлийн тарималт ургамлын үр, үр тарианд тариалалтын болон технологийн чанарын шинжилгээ болон ургамал, тэдгээрийн гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний хорио цээрийн шинжилгээг гадаад, дотоод хорио цээртэй хортон шавж, хачиг, хог ургамал, ургамлын өвчин илрүүлэн тодорхойлох зэрэг үзүүлэлтээр гүйцэтгэх, гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд шаардлагатай дүн шинжилгээ, мэдээ, мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаагаа төлөвлөж, тайлагнана.

Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь ХАБҮЛЛ-ийн Захирал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, ажилтнууд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь Стандарт, хэмжил зүйн газар, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд байна.

бүрэн ээлжит, хэсэгчилсэн магадлал, баталгаажилтыг хийнэ.

Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь ХАБҮЛЛ-ийн Захирал, гол түнш зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, ажилтнууд байна.

3.4.6. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх биологийн бохирдлыг тодорхойлох сорилт шинжилгээний лабораторийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 5 дугаар зорилтын хүрээнд хүнсний болон хүнсний бус түүхий эд бүтээгдэхүүн, орчны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын шинжилгээг бактери, вирус, хөгц мөөгөнцөр, паразит, биотуршилт, нянгийн эсрэг идэвх, хувиргасан амьд организмын гаралтай хүнсний бүтээгдэхүүнийг тодорхойлох зэрэг үзүүлэлтээр гүйцэтгэж, биологийн бохирдлоос гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд шаардлагатай дүн шинжилгээ, мэдээ, мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаагаа төлөвлөж, тайлагнана.

Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь ХАБҮЛЛ-ийн Захирал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, ажилтнууд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь Стандарт, хэмжил зүйн газар, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд байна.

3.4.7. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх химийн бохирдлыг тодорхойлох сорилт шинжилгээний лабораторийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 6 дугаар зорилтын хүрээнд хүнсний болон хүнсний бус түүхий эд, бүтээгдэхүүн, орчны химийн чанар, аюулгүй байдлын шинжилгээг хүнд металл, токсин, пестицид, эмийн үлдэгдэл, хүнсний нэмэлт, микотоксин, хүнд метал, харшил үүсгэгчид зэрэг бусад химийн үзүүлэлтээр тодорхойлох, үлдэгдэл бодис, химийн бохирдлоос гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд шаардлагатай дүн шинжилгээ, мэдээ, мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаагаа төлөвлөж, тайлагнана.

Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь ХАБҮЛЛ-ийн Захирал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, ажилтнууд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь Стандарт, хэмжил зүйн газар, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд байна.

3.4.8. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн дэх физикийн бохирдлыг тодорхойлох сорилт шинжилгээний лабораторийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 7 дугаар зорилтын хүрээнд хүнсний болон хүнсний бус түүхий эд, бүтээгдэхүүн, гадаад орчин, барилгын материал, түүний түүхий эдэд байгалийн болон зохиомол цацраг идэвхт изотоп тодорхойлох, цацраг идэвхт ашигт малтмал, түүний хайгуул, олборлолт, ашиглалтын үед болон цөмийн онош зүй, туяа эмчилгээ, бусад цацрагийн үүсгүүртэй харьцдаг ажиллагсдын цацрагийн шарлагын тунг үнэлэх, ажлын байран дахь цацрагийн тунг, тунгийн чадлыг хэмжих, рентген оношилгооны аппаратны чанарын хяналтын хэмжилт хийх, цацрагийн үүсгүүр тодорхойлох, цацрагийн бохирдлоос гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд шаардлагатай дүн шинжилгээ, мэдээ, мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаагаа төлөвлөж, тайлагнана.

Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь ХАБҮЛЛ-ийн Захирал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, ажилтнууд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь Стандарт, хэмжил зүйн газар, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд байна.