

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
438 дугаар тогтоолын 3 дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны уялдааг хангах, дэмжлэг
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Ж.Самбуугийн гудамж Засгийн газрын
XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Эдийн засгийн эрх чөлөөний тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд салбаруудын үр ашиг, бүтээмжийг хязгаарлагч хүчин зүйлсийн судалгаа хийх, бизнесийн орчныг дэмжих, учирч буй хүндрэлийг бууруулах, хувийн хэвшил, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах, тэдний санал гомдлыг хүлээн авах, холбогдох төрийн байгууллагуудад санал боловсруулах, жижиг, дунд болон гарааны бизнесийг дэмжих, бойжуулах, тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн олон талт, бодитой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад төрийн оролцоог багасгах үндсэн чиглэлийн бодлого боловсруулах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, бизнес эрхлэх таатай орчныг бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг тодорхойлох, зохицуулалтыг сайжруулах арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулах;
- 2.Эдийн засгийн салбаруудын үр ашиг, бүтээмжийг хязгаарлагч хүчин зүйлсийн судалгаа хийж, салбаруудын шинэчлэл, бүтцийн өөрчлөлт, либералчлалын бодлогыг тодорхойлж, холбогдох байгууллагууд, тэдгээрийн шалгуур үзүүлэлтүүдтэй хамтатган үе шаттай хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчдын гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, хөрөнгө оруулагчдын итгэлийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг үе шаттай авч хэрэгжүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад төрийн оролцоог багасгах үндсэн чиглэлийн бодлого боловсруулах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Бизнес эрхлэх таатай орчныг бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг тодорхойлох, зохицуулалтыг сайжруулах арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эдийн засгийн салбаруудын үр ашиг, бүтээмжийг хязгаарлагч хүчин зүйлсийн судалгаа хийх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Салбаруудын шинэчлэл, бүтцийн өөрчлөлт, либералчлалын бодлогыг тодорхойлж, холбогдох байгууллагууд, тэдгээрийн шалгуур үзүүлэлтүүдтэй хамтатган үе шаттай хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагчдаас ирсэн гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрхэн шийдвэрлэх	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т

	боломжтой талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;		
	2.Хөрөнгө оруулагчдын гомдлын нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх, нэгдсэн тайлан боловсруулж шаардлагатай тохиолдолд Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Т
	4.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Т
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	6.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т, Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1119282407

ТУ21614 А 91289561

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/; - эрх зүй /0421/; - бизнес, удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /0488/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - анагаах ухаан /0912/; - барилгын инженерчлэл /073204/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.

1119282407

1731814 А 0128056

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлж, хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - Албан хаагчдын хууль ёсны эрх нь зөрчигдөхөөс урьдчилсан сэргийлж, хүний эрхийн мэдрэмжтэй үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

..... (Б.ОТГОНЦЭЦЭГ)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026.08.08

2026 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдөр

Дугаар: 438

1119282407
1119282407

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.10.08.....

Дугаар: А/218.....

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2026 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдөр

