

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

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 бодлогын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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

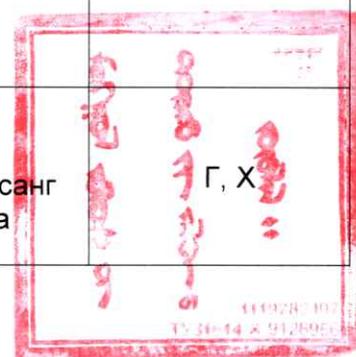
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу аж үйлдвэрийн төлөвлөлт, эдийн засгийн салбаруудын бүтцийн өөрчлөлт, шинэчлэлийн бодлого, төрийн зохицуулалтыг хялбарчлах, бизнесийн орчныг дэмжих бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эдийн засгийн салбаруудын үр ашиг, бүтээмжийг хязгаарлагч хүчин зүйлсийн судалгаа, бизнесийн орчныг дэмжих, хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад төрийн оролцоог багасгах, өмчийн эрхийг хамгаалахад чиглэсэн бодлого боловсруулах;
2. Аж үйлдвэрийн бодлого, төлөвлөлтийг орон зайн судалгаанд тулгуурлан тодорхойлж, бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, удирдлага, арга зүйгээр хангах, жижиг, дунд болон гарааны бизнесийг дэмжих бодлого, тогтолцоог хөгжүүлж, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
4. Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдээс олгох зөвшөөрлийг цахим хэлбэрээр шийдвэрлэх, төрийн бус байгууллагад шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
5. 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. Эдийн засгийн салбаруудын үр ашиг, бүтээмжийг хязгаарлагч хүчин зүйлсийн судалгаа, бизнесийн орчныг дэмжих, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх.	Х, Ш
	2. Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад төрийн оролцоог багасгах, өмчийн эрхийг хамгаалахад чиглэсэн бодлого боловсруулах;	Тухай бүр хянаж ажиллах.	Х, Ш
	3. Бизнесийн салбарыг бодлогын хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх талаар санал боловсруулах, холбогдох төрийн захиргааны байгууллагыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсын бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлал болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах	Х
	2. Аж үйлдвэрийн орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, тогтмол баяжуулж шинэчлэх, хянах, мэдээллийг эргэлтэд оруулах	Холбогдох мэдээллийн санг үүсгэсэн байна	Г, Х

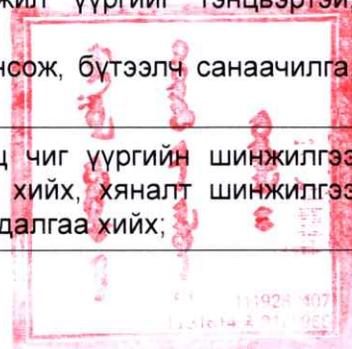


	болон мэдээллийн сантай холбоотой бусад ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх;		
	3.Аж үйлдвэр, өндөр технологи, инновацын хөгжлийн чиглэлийг тодорхойлж, байршил, орон зайд үндэслэн төлөвлөх;	Бодлого уялдаж боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	4.Аж үйлдвэрийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагаанд гадаадын хөрөнгө оруулагчид, олон улсын байгууллагын оролцоог өргөжүүлэх арга хэмжээг авах.	Тухай бүр хянаж ажиллах.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;	Шаардлагад нийцүүлэн нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар, улирал, жилийн хэрэгжилтийн тайлан, бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт өгөх;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх.	Х, Ш
	2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөхөд судалгаанд үндэслэн санал өгөх, өндөр технологи, үндэсний дэвшилтэт төслүүдийг тодорхойлох, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт өгөх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	3.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар хангах	Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн тогтолцоо Сайжирсан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г

	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.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
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/ - бизнес, удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /0488/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - газрын албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын саналыг сонсож, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;



		- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	- гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах шинжээч -1
- ахлах мэргэжилтэн -5
- мэргэжилтэн - 2
- ажилтан -1

НИЙТ-9

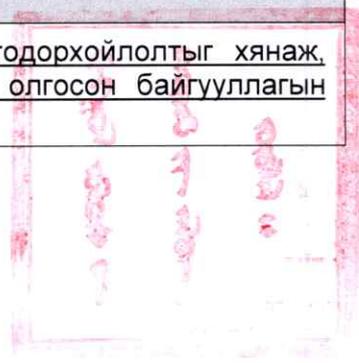
Бусад харилцах субъект

- Төрийн улс төрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын 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:



<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> (П.БАТТӨР)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 25.10.22</p> <p>Дугаар: 436</p> 
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/269

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *[Signature]* (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбаруудын шинэчлэлийн нэгдсэн бодлого хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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

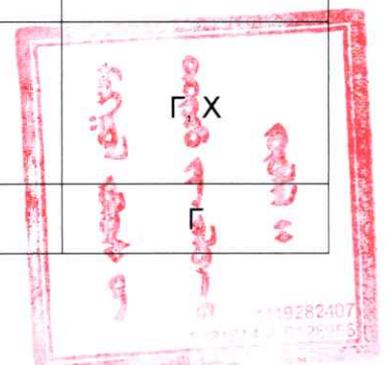
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн салбаруудын бүтцийн өөрчлөлт, шинэчлэлийн бодлого, төрийн зохицуулалтыг хялбарчлах, бизнесийн орчныг дэмжих бодлогыг тодорхойлох цогц арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран үе шаттай хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдээс олгох зөвшөөрлийг цахим хэлбэрээр шийдвэрлэх, төрийн бус байгууллагад шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 2.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;
- 3.Жижиг, дунд болон гарааны бизнесийг дэмжих бодлого, тогтолцоог хөгжүүлж, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 4.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;
- 5.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.Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдээс олгох зөвшөөрлийг цахим хэлбэрээр шийдвэрлэх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
	2.Төрийн бус байгууллагад шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад төрийн оролцоог багасгах үндсэн чиглэлийн бодлого боловсруулах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	Г, Х
	2.Бизнес эрхлэх таатай орчныг бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг тодорхойлох, зохицуулалтыг сайжруулах арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулах;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жижиг, дунд болон гарааны бизнесийг дэмжих бодлого, тогтолцоог хөгжүүлж;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	Г, Х
	2.Хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	Г, Х
	1.Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад	Холбогдох	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	төрийн оролцоог багасгах үндсэн чиглэлийн бодлого боловсруулах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах	бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	
	2.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;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.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
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/. 	
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын болон газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - газрын албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын саналыг сонсож, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.
	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; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн улс төрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын 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

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 

Дугаар: 

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/269

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

 (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн хөгжүүлэлт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

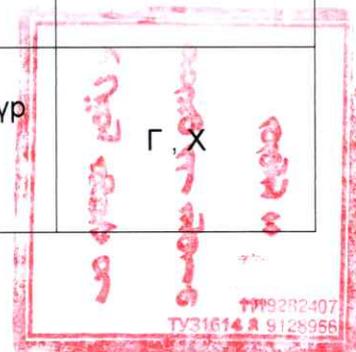
Албан тушаалын зорилго:

Зөвшөөрлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу өндөр технологи, үндэсний инновацийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, инновацын тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, инновацийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар хангах, үндэсний инновацийн хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлал боловсруулах, мөрдүүлэх, хууль тогтоомжид заасан мэдээллийн сангуудын хөтлөх, бүртгэх, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт өгөх;
- 2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөхөд судалгаанд үндэслэн санал өгөх, өндөр технологи, үндэсний дэвшилтэт төслүүдийг тодорхойлох, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт өгөх;
- 3.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар хангах, үндэсний инновацын хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлал боловсруулах, мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд оролцон ажиллах, хууль тогтоомжид хөтлөхөөр заасан мэдээллийн сангуудын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэрэгжүүлэн ажиллах;
- 4.Мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын дагуу байгууллагын мэдээллийн сангийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
- 5.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.Зөвшөөрлийн нэгдсэн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлоход чиглэсэн судалгааг хийх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
	2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн тогтолцооны бодлогыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт боловсруулах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөхөд судалгаанд үндэслэн санал өгөх.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар ханган ажиллах;	Нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлал боловсруулах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	3.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлалыг мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд оролцон ажиллах;	Тухай бүр оролцоотой ажилласан байна.	Г, Х



	4.Хууль тогтоомжид хөтлөхөөр заасан мэдээллийн сангуудын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
	5.Нэгдсэн арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Тухай бүр хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлж хөгжүүлэх саналыг боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт өгөх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг мэргэжил арга зүй, зөвлөгөөгөөр ханган ажиллах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлсэн байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнах.	Г
	3.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажиллах.	Г
	5. Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Г
	6.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах.	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Эдийн засаг /0311/; -олон улсын харилцаа /031202/; -бизнес ба удирдахуй /041201, 041301, 041101/; -эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	-гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

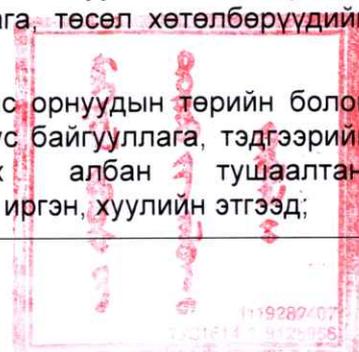
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны 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.

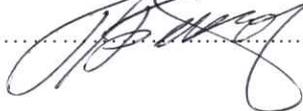
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 10 22

Дугаар:

436

1119282407
9126356

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

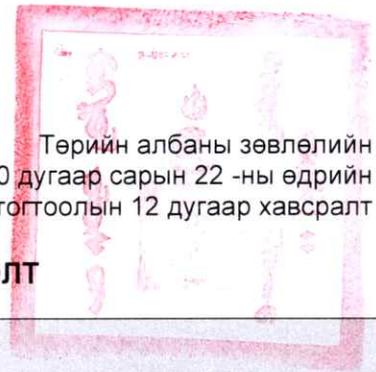
Дугаар: А/269

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 -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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчныг сайжруулах, бизнес эрхлэх таатай орчин бүрдүүлэх асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн салбаруудын бүтцийн өөрчлөлт, шинэчлэлийн бодлого, төрийн зохицуулалтыг хялбарчлах, бизнесийн орчныг дэмжих бодлогыг тодорхойлох цогц арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран үе шаттай хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

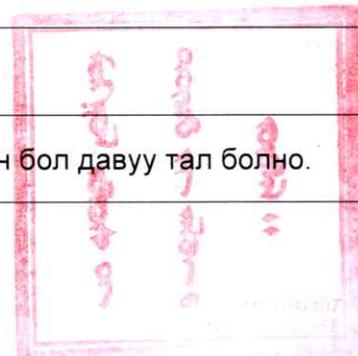
Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Эдийн засгийн салбаруудын үр ашиг, бүтээмжийг хязгаарлагч хүчин зүйлсийн судалгаа хийх;</p> <p>2.Салбаруудын шинэчлэл, бүтцийн өөрчлөлт, либералчлалд, учирч болох хүндрэлийг бууруулахад чиглэсэн бодлого зохицуулалт хийх, санал дүгнэлт гаргах;</p> <p>3.Бизнесийн орчныг дэмжих бодлогыг боловсруулж, өмчийн эрхийг хамгаалахад чиглэсэн бодлого зохицуулалт хийх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Бизнес эрхлэхэд хүндрэл үүсгэж буй эрх зүйн зохицуулагдаагүй харилцааг тодорхойлж, шийдвэрлэх чиглэлээр санал боловсруулах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Т, Г, Х
	2.Эдийн засгийн салбаруудын уялдаа, бизнес эрхлэх эрх зүйн орчны судалгааг хийх, бодлого боловсруулах.	Бодлого уялдаж боловсруулагдсан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бизнесийн үйл ажиллагаанд үзүүлэх үр нөлөөг тооцон бууруулах чиглэлээр санал боловсруулж холбогдох төрийн байгууллагыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Салбаруудын шинэчлэл, бүтцийн өөрчлөлт, учирч болох хүндрэлийг бууруулахад чиглэсэн суурь судалгаа хийх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Судалгаа хийсэн байна	Т, Г, Х
	3.Эдийн засгийн шинэчлэл, либералчлалын бодлогыг боловсруулж холбогдох төрийн захиргааны байгууллагыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бизнесийн үйл ажиллагаанд эерэг нөлөө үзүүлэх.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Технологийн мэдлэг, ололтыг хэрэглээнд нэвтрүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.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
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Эдийн засаг /0311/; -олон улсын харилцаа /031202/; -бизнес ба удирдахуй /041201, 041301, 041101/; -үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/; -эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	-
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	-гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны 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:



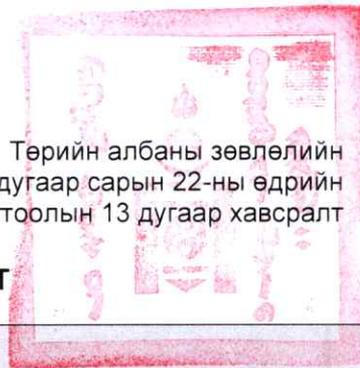
Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА
 (П.БАТТӨР)
2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 25.10.22
Дугаар: 436


Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03
Дугаар: А/26.9
(тамга/ тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр


(И.БАТХҮҮ)



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль.

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 бодлогын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын 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.

	3.Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах.	Харилцаа холбоо тогтмолжсон байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.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
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Эдийн засаг /0311/; -олон улсын харилцаа /031202/; -бизнес ба удирдахуй /041201, 041301, 041101/; -эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	-



Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны 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:



<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 10 22 <u>Дугаар:</u> 4316</p> 
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025. 11. 03 <u>Дугаар:</u> А/269 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	 <p>..... (И.БАТХҮҮ)</p>
--	---

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Орон зайн судалгаа, эдийн засгийн нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсын бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлал болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд аж үйлдвэрийн төлөвлөлтийн бодлогыг орон зайн судалгаанд суурилан тодорхойлох, орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсын бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлал болон бусад хууль тогтоомжид хэрэгжүүлэхээр заасан ажлыг удирдан зохион байгуулах;

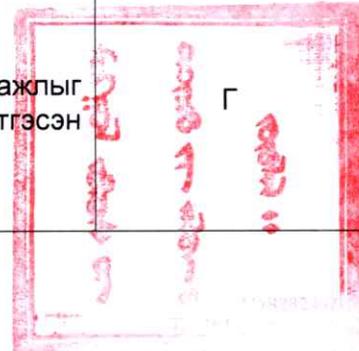
2.Байгаль орчин, нийгэм, эдийн засгийн нөөц, түүний хөгжил байршлын судалгаа хийх, дата мэдээлэл бүрдүүлэх;

3.Жижиг, дунд болон гарааны бизнесийг дэмжих бодлого, тогтолцоог хөгжүүлж, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;

4.Аж үйлдвэрийн төлөвлөлтийн бодлогыг орон зайн судалгаанд суурилан тодорхойлох, орон зайн төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

5.Байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөнд санал оруулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх.

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.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогод хэрэгжүүлэхээр заасан ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.	Г
	2.Монгол Улсын бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлал болон бусад хууль тогтоомжид хэрэгжүүлэхээр заасан ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох төрийн байгууллагын мэдээллийн сангаас мэдээлэл цуглуулна.	Орон зайн мэдээлэл цуглуулсан байна.	Г
	2.Байгаль орчин, нийгэм, эдийн засгийн нөөцийн хөгжил байршлыг тодорхойлж, орон зайн мэдээлэл боловсруулна.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	3.Аж үйлдвэрийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагаанд гадаадын хөрөнгө оруулагчид, олон улсын байгууллагын оролцоог өргөжүүлэх арга хэмжээг авах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жижиг, дунд бизнесийг дэмжих бодлого, тогтолцоог хөгжүүлж, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах.	Дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Гарааны бизнесийг дэмжих бодлого, тогтолцоог хөгжүүлж, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах.	Дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Т
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1."Орон зайн төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-ийн мэдээллийг шинэчлэхэд төрийн захиргааны болон орон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хариуцсан мэргэжилтнүүдэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г
	2.Орон зайн төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-г хөгжүүлэх ажлын хүрээнд хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрүүдэд оролцох, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллага байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хариуцсан ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн төсөл боловсруулах;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийн нэгтгэлийг хийх.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнах.	Г
	4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байх.	Г
	5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж,	Г

	байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байх.	
	6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандарт тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байх.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажиллах.	Г
	8.Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - дэлхий судлал /0532/; - үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/; - математик, статистик /054/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Загварчлах, төлөвлөх, тооцоолох, мэдээлэлд анализ хийх, тохиромжтой хувилбарыг дэвшүүлэх; - ажил үүргийн зорилгоо бодитой тодорхойлдог байх; - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай; - төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, судалгааны дүгнэлт гаргах;

		- ажлын төлөвлөгөөнөөс гарах үр дүнг оновчтой тодорхойлж гүйцэтгэлийг сайжруулах аргуудыг бүтээлчээр ашигладаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	- өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;
	Бусад	- гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газрын дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

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

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 10 22

Дугаар:

436

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/269

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль;
Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн нөөцийн мэдээллийн сан, платформ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

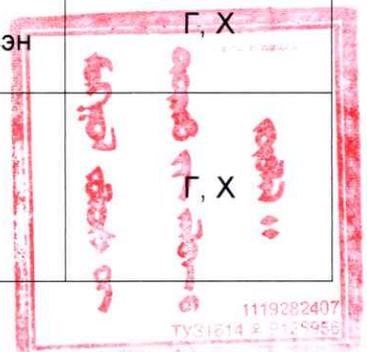
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсын бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлал болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд аж үйлдвэрийн орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, тогтмол баяжуулж шинэчлэх, хянах, мэдээллийг эргэлтэд оруулах болон мэдээллийн сантай холбоотой бусад ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

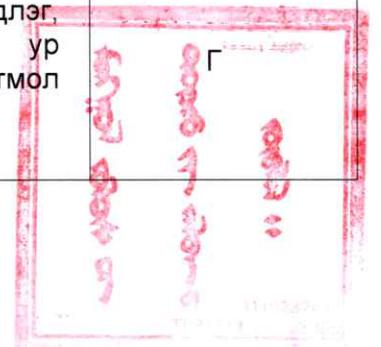
Албан тушаалын зорилт:

1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсын бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлал болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2.Аж үйлдвэрийн нэгдсэн бодлогыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх;
3.Орон зайн төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, эрхлэн хөтлөх;
4.Байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөнд санал оруулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх.

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.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогод хэрэгжүүлэхээр заасан ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.	Г, Х
	2.Монгол Улсын бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлал болон бусад хууль тогтоомжид хэрэгжүүлэхээр заасан ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн хөгжил байршлыг тодорхойлж, орон зайд үндэслэн төлөвлөхөд дэмжлэг үзүүлэх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г, Х
	2.Аж үйлдвэрийн төлөвлөлтийн бодлогыг орон зайн судалгаанд суурилж бусад төрийн байгууллагын мэдээллийн сангийн уялдаа холбоог гаргаж, мэдээлэл цуглуулна;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, мэдээллийн сангийн судалгаа хийсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1."Орон зайн төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан" /платформ/-г хөгжүүлж эрхлэн хөтлөх, нэгтгэл хийж нэгжийг шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Тухай бүр	Г, Х
	2.Орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сангийн бүтэц, платформын судалгаа хийнэ;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, судалгаа хийсэн байна.	Г, Х
	3."Орон төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-ийн мэдээллийг шинэчлэхэд төрийн захиргааны болон орон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах,	Дэмжлэг тусалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х



	хариуцсан мэргэжилтнүүдэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийн нэгтгэлийг хийх.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнах.	Г
	4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Г
	5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байх.	Г
	6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандарт тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байх.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажиллах.	Г

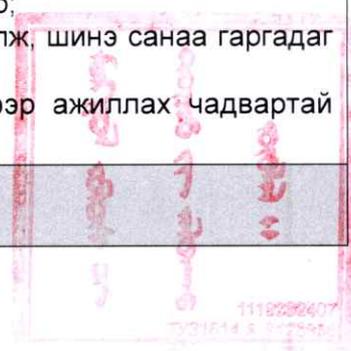


	8. Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Г
--	--	--------------------------------------	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /0619/; - эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /054/; - бизнес ба удирдахуй /041201, 041301, 041101/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах. 	
	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. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - ажил сайжруулах санааг эрэлхийлж, шинэ санаа гаргадаг байх - газарзүй мэдээллийн систем дээр ажиллах чадвартай байх /ArcGIS/. 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

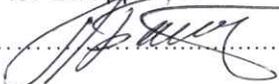
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1022

Дугаар: 436

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/269

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль; Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн асуудал 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:

Зөвшөөрлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу Өндөр технологи, үндэсний инновацийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, инновацийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, инновацийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар хангах, үндэсний инновацийн хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлал боловсруулах, мөрдүүлэх, хууль тогтоомжид заасан мэдээллийн сангуудын хөтлөх, бүртгэх, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн хэрэгжилт, хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлалын төслийг боловсруулж батлуулахад чиг үүргийн дагуу санал боловсруулан оролцон ажиллах;</p> <p>2.Мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын дагуу байгууллагын мэдээллийн сангийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>3.Үндэсний инновацын хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлалыг боловсруулахад чиглэсэн санал боловсруулах, хууль тогтоомжид хөтлөхөөр заасан мэдээллийн сангуудын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэж, эрхлэн хөтөлсөн байна.	Т, Г, Х
	2.Хууль тогтоомжид хөтлөхөөр заасан мэдээллийн сангуудын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн хэрэгжилт, хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлалын төслийг боловсруулж батлуулахад чиг үүргийн дагуу санал боловсруулан оролцон ажиллах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Инновацын тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлж хөгжүүлэх саналыг боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт өгөх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Өндөр технологи, үндэсний инновацын дэвшилтэт төслүүдийг тодорхойлж, төлөвлөх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг мэргэжил арга зүй, зөвлөгөөгөөр ханган ажиллах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний инновацын тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогын, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэж, эрхлэн хөтөлсөн байна.	Г, Х
	2.Өндөр технологи, үндэсний инновацын тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г, Х

	бодлогыг тодорхойлон боловсруулах;		
	3.Инновацын нэгдсэн бодлогыг тодорхойлж, байршил, орон зайд үндэслэн төлөвлөх;	Тухай бүр хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлсэн байна.	Х, Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнах.	Г
	3.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г, Т
	5.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Т, Г, Х
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажиллах.	Г
	7.Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /0619/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - бизнес ба удирдахуй /041/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	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.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - ажил сайжруулах санааг эрэлхийлж, шинэ санаа гаргадаг байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын 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

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:



Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/269

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

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 бодлогын хэрэгжилт, судалгаа 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, Улаанбаатар хот 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу аж үйлдвэрийн төлөвлөлт, эдийн засгийн салбаруудын бүтцийн өөрчлөлт, шинэчлэлийн бодлого, төрийн зохицуулалтыг хялбарчлах, бизнесийн орчныг дэмжих бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

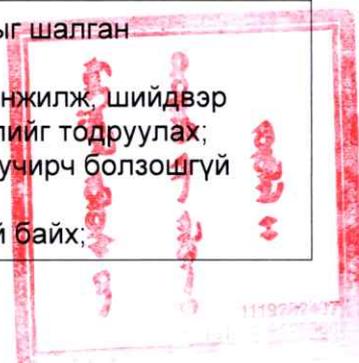
- 1.Бизнесийн орчныг дэмжих, учирч буй хүндрэлийг бууруулах, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.
- 2.Эдийн засгийн салбаруудын үр ашиг, бүтээмжийг хязгаарлагч хүчин зүйлсийн судалгаа хийх, холбогдох төрийн байгууллагуудад санал боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах.
- 3.Иргэд аж ахуй нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах болон оролцогч талуудтай хамтран ажиллах.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүр	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бизнесийн орчныг дэмжих, учирч буй хүндрэлийг бууруулах чиглэлд санаачилга гарган ажиллах;	Төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Харилцаа холбоо тогтмолжсон байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбаруудын үр ашиг, бүтээмжийн судалгаа хийх, судалгааг нэгтгэх, хүлээн авах;	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Т, Г, Х
	2.Чиглэлийн төрийн байгууллагуудад санал боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөмж өгөх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд ААН-ээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Т, Г, Х
	3.Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах.	Харилцаа холбоо тогтмолжсон байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах,	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

	дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.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
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /041201, 041301, 041101/; - төслийн удирдлага /041310/; - олон улсын харилцаа / 031202/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



		-бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	-кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; -гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; -ажил сайжруулах санааг эрэлхийлж, шинэ санаа гаргадаг байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

 (П.БАТТӨР)	Шийдвэрийн огноо: 25 10 22
2025 оны 11 дүгээр сарын 03 -ны өдөр	Дугаар: 436

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/269

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 -ны өдөр