

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн
80 дугаар тогтоолын 12 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:

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого, зохицуулалтын газрын Ногоон санхүүжилтийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ногоон төслийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд Ногоон санхүүжилтийг дэмжих чиглэлийн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх төслийн саналыг хүлээн авч, эрэмбэлэх, тодорхойлох, төслийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, зах зээлийн орчны судалгаа, шинжилгээг хийх арга хэмжээг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

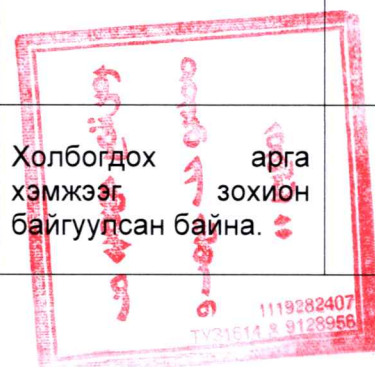
Албан тушаалын зорилт:

1. Ногоон санхүүжилтийг дэмжих чиглэлээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг хүлээн авч, эрэмбэлэх, тодорхойлох, төслийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;

2. Ногоон төслүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, төслийн биелэлт, явц, үр дүнд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлж шийдвэрлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Ногоон төслийг тодорхойлох, шаардлагатай шалгуур үзүүлэлт, аргачлалыг боловсруулах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2. Ногоон төсөл, арга хэмжээний саналыг хүлээн авч үнэлэх, эрэмбэлэх, сонгон шалгаруулахтай холбоотой журам, аргачлалыг боловсруулах;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3. Хөгжлийн бодлогын баримт бичигтэй гадаадын зээл, тусламжийн санхүүжилтээр шинээр хэрэгжүүлэх ногоон төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд хийх арга хэмжээг уялдуулах;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4. Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан ногоон төслийн судалгаа хийх, санхүүжилтэд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянан баталгаажуулах, үнэлэх, тэргүүлэх ач холбогдол, хэрэгжүүлэх дарааллыг тогтоон эрэмбэлэх, сонгох ажлыг зохион байгуулах.	Тухай бүр зөвлөгөө чиглэл өгч, хянаж ажилласан бана.	Г, Х
	1. Ногоон төслүүдийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх хүрээнд яамд, холбогдох талуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Ногоон төслүүдийн явц мэдээлэлтэй танилцах, хэрэгжилтийг хангуулах, тулгамдаж буй асуудал, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Ногоон төслийн арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, явц, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, дүн шинжилгээ хийх;	Тухай бүр зөвлөгөө чиглэл өгч, хянаж ажилласан байх.	Г, Х
	4.Хөгжлийн баримт бичигт туссан ногоон төслүүдэд тулгамдаж буй асуудлуудыг тодорхойлж, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төслийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгүүдийн биелэлтийн тайлан, мэдээг тайлагнах, нэгтгэх, хянах, батлуулах, хуулийн хугацаанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайланг нэгтгэн хянуулж батлуулсан байна.	Г
	4.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
	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	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн	Т, Г

	чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	байна.	
	7.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
	8. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	9. Дотоод дүрэм, журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 0413/; - эрх зүй /0421/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга;

Ногоон санхүүжилтийн бодлогын хэлтсийн 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;
- Түншлэлийн төв.

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

(*Л. Тасгалан*)

ТУ32861 6806236 9022010236

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 02 05

Дугаар: 080

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: А/82

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

