



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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого,
төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн
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:

Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг улс, бүс, орон нутаг, салбар хоорондын уялдааг ханган боловсруулж, хүн амын нутагшилт, суурьшлын ерөнхий төлөвлөлтийг хийх, хүн амын өсөлтийг дэмжих, хүний хөгжлийг хангах, нэгдсэн бодлогыг тодорхойлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, эрсдэлт хүчин зүйлсийг бууруулах, холбогдох судалгаа, шинжилгээг хийж, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг хуульд заасан зарчим, шаардлагыг баримтлан боловсруулах, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах чиглэлийг тодорхойлж, улс, бүс, орон нутаг, салбар хооронд нэгтгэн зохион байгуулах, уялдааг хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, олон улсын хөгжлийн туршлага, чиг хандлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулах, нэвтрүүлэх, Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгөх, аймаг, нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал өгөх, орон зайн судалгаанд суурилан бодлогыг тодорхойлох, орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Нийгмийн тогтвортой хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хүн амын өсөлтийг дэмжих, хүний хөгжлийг хангах нэгдсэн бодлогыг тодорхойлж, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
- 3.Хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи судлах, нутагшуулах, хөгжүүлэлтийг дэмжих, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;
- 4.Эдийн засгийн тэнцвэрт байдал, үр ашгийг нэмэгдүүлэх бодлогын тэргүүлэх чиглэл болон эдийн засагт тулгарч болзошгүй эрсдэлт нөхцөл байдлыг тодорхойлох хүрээнд салбаруудын мэдээллийн бааз суурийг бэхжүүлж, эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах зорилгоор судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
- 5.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.Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг хуульд заасан зарчим, шаардлагын дагуу боловсруулахад удирдлагаар хангах;	Монгол урт хугацааны хөгжлийн бодлогын төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр”-ийн төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.“Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн	Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн	Х, Ш



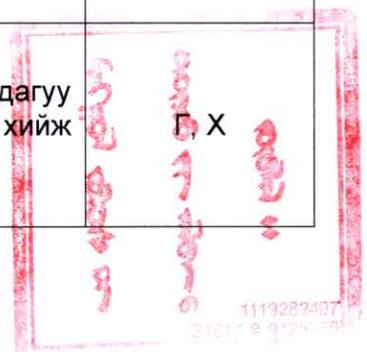
чиглэл" дунд хугацааны төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	
4.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн "Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр"-ийн төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Х, Ш
5."Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө"-ний төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	Монгол Улсын богино хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Х, Ш
6.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах чиглэлийг тодорхойлж, улс, бүс, орон нутаг, салбар хооронд нэгтгэн зохион байгуулах, уялдааг хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад нэгдсэн удирдлагаар хангаж, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Х, Ш
7.Олон улсын хөгжлийн туршлага, чиг хандлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулах, нэвтрүүлэх;	Олон улсын туршлага, чиг хандлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулж, нэвтрүүлэхэд санал, дүгнэлт боловсруулсан байна.	Х, Ш
8.Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгөх.	Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгсөн байна.	Х, Ш
9.Аймаг, нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад	Аймаг, нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл болон жилийн төлөвлөгөө	Х, Ш

	мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал өгөх;	боловсруулахад дэмжлэг үзүүлж, санал өгсөн байна.	
	10.Хүн амын нутагшилт, суурьшлын ерөнхий төлөвлөлтийг хийх;	Хүн амын нутагшилт, суурьшлын ерөнхий төлөвлөлтийг хийсэн байна.	Г, Х
	11.Олон улсын хүлээн зөвшөөрөгдсөн хөгжлийн судалгааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа тогтоох, үндэсний хэмжээнд бодлого, төлөвлөлтийн хүний нөөцийг сургах, чадавхжуулах, дэвшилтэт техник, технологи, багаж хэрэгсэл ашиглах, судалгаа шинжилгээний хамтарсан арга хэмжээ зохион байгуулах;	Олон Улсын Хөгжлийн судалгааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлсэн байна.	Х, Ш
	12.Орон зайн судалгаанд суурилан бодлогыг тодорхойлох, орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
	13.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүн ам, нийгмийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн асуудлыг тодорхойлсон нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ боловсруулах;	Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээгээр	Бодлогын хувилбар тодорхойлсон байна.	Г, Х

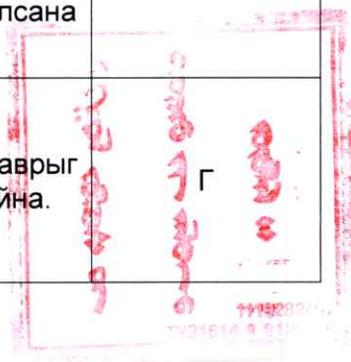
	тодорхойлогдсон асуудлыг шийдвэрлэх, хөгжлийн загвар, төсөөлөл, үр нөлөө, гарах үр дүн, нөөцийн судалгаа, нөөцийн хэмжээ, эх үүсвэрийн тооцоолол хийж, хувилбарыг боловсруулах;		
	3.Хүн амын өсөлт, хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэн бодлогын хувилбарууд боловсруулан, урьдчилсан болон нөлөөллийн үнэлгээ, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлоготой уялдах байдлын үнэлгээ, үр ашгийн урьдчилсан тооцоо хийх;	Санал, дүгнэлт, судалгаа тооцоололтой байна.	Г, Х
	4.Салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, олон нийтэд таниулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг олон нийтэд таниулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг төлөвлөгөөний дагуу чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	5.Салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт туссан зорилго, зорилтыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, үр ашгийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи судлах, нутагшуулах, хөгжүүлэлтийг дэмжих;	Хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи судлах, нутагшуулах, хөгжүүлэлтийг дэмжсэн байна.	Х, Ш
	2.Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, ангилах, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, шинэчлэх, хянан үзэх, мэдээллийг эргэлтэд оруулах болон мэдээллийн сантай холбоотой бусад ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх;	Мэдээллийн нэгдсэн үүсгэн, тогтмол баяжуулан шинэчилж, мэдээллийн сантай холбоотой ажлыг эрхлэн гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш



	3.Мэдээллийн нэгдсэн санд эрх бүхий байгууллагын баталсан хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнтэй холбогдох тайлан, судалгаа, шинжилгээ, тооцоолол, дүгнэлт, зөвлөмжийг дэвшилтэт технологи ашиглан бүрдүүлэх;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнтэй холбогдох тайлан, судалгаа, шинжилгээ, тооцоолол, дүгнэлт, зөвлөмжийг дэвшилтэт технологи ашиглан бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх журам, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн улсын хэмжээний мэдээллийн нэгдсэн сангийн журам батлуулах.	Журмын төслийг боловсруулсан байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгэм, байгаль орчин, эдийн засаг, засаглалын тогтвортой хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, хөгжлийн нэгдсэн зорилт, үйл ажиллагааны эрэмбэ дарааллыг тодорхойлох;	Хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, хөгжлийн нэгдсэн зорилт, үйл ажиллагааны эрэмбэ дарааллыг тодорхойлсон байна.	Х, Ш
	2.Эдийн засгийн тэргүүлэх чиглэл, эдийн засагт тулгарч болзошгүй эрсдэлт нөхцөл байдлыг тодорхойлох хүрээнд салбаруудын мэдээллийн бааз суурийг бэхжүүлж, бодлогын дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Салбаруудын мэдээллийн бааз суурийг бэхжүүлж, бодлогын дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах зорилгоор судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнахад удирдлага, чиглэлээр хангах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х



<p>2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;</p>	<p>Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;</p>	<p>Удирдлагаар ханган ажилласан байна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;</p>	<p>Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.</p>	<p>Х, Ш</p>
<p>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;</p>	<p>Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>6.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;</p>	<p>Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;</p>	<p>Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн ажилсана байна.</p>	<p>Г</p>
<p>8.Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, яамны үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.</p>	<p>Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.</p>	<p>Г</p>



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 031202/; - математик, статистик /0541,0542/; - санхүү /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041305/; - программ хангамж, түүний хэрэглээ, хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - эрх зүй /0421/. 	
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 нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
	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;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар;

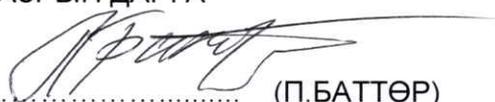
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн нарийн бичгийн дарга.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга-1; - Тогтвортой хөгжил, нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга-1; - ахлах шинжээч-1. <p style="text-align: center;">НИЙТ-3</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн улс төрийн холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>..... (П.БАТТӨР)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p>  <p>Шийдвэрийн огноо: 25.10.22</p> <p>Дугаар: 437</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03</p> <p><u>Дугаар:</u> А/268</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p> <p>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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн
газар

Албан тушаалын нэр:

нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн
нэгтгэл /дунд хугацааны хөгжлийн бодлого,
төлөвлөлтийн нэгтгэл/, тогтвортой хөгжлийн
зорилт 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:

Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг улс, бүс,
орон нутаг, салбар хоорондын уялдааг ханган боловсруулж, Тогтвортой хөгжлийн бодлогын
нэгтгэл хариуцаж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох судалгаа, шинжилгээг хийж,
үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулах, Тогтвортой хөгжлийн бодлогын нэгтгэл, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх;
2. Бүс, орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
3. Төлөвлөлтийн тогтолцооны үр ашгийг дээшлүүлэх, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх;
4. 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. Дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг нэгтгэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн уялдааг хангах;	Дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулах, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г
	2. Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулахад шаардлагатай статистик тоон мэдээг цуглуулах, төрийн бүх шатны байгууллагаас холбогдох мэдээ, мэдээллийг гаргуулан авч, нэгтгэх, дүгнэлт гаргах.	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулахад шаардлагатай статистик тоон мэдээг цуглуулж, холбогдох мэдээ, мэдээллийг гаргуулан авч, нэгтгэн, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	3. Тогтвортой хөгжлийн зорилгын хэрэгжилтийн үндэсний тайлан илтгэлийг нэгтгэн боловсруулах, Засгийн газрын хуралдаан болон НҮБ-ын Тогтвортой хөгжлийн Улс төрийн дээд түвшний чуулга уулзалтад танилцуулах	Тогтвортой хөгжлийн зорилгын хэрэгжилтийн үндэсний тайлан илтгэлийг танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг бүс болон орон нутгийн хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулж, нэгдсэн арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Бүс болон орон нутгийн хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулж, нэгдсэн арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	2. Бүс болон орон нутгийн хөгжлийн чиглэлээр бодлогын хувилбар, санал боловсруулах.	Бүс болон орон нутгийн хөгжлийн төлөвлөлтийн чиглэлээр бодлогын	Г



		хувилбар, санал боловсруулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөлтийн тогтолцооны үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Төлөвлөлтийн тогтолцооны үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр бодлогын хувилбар, санал боловсруулах.	Бодлогын хувилбар, санал боловсруулсан 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
	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
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг	Г



	баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	мөрдлөг болгон ажилласан байна.
--	--	---------------------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /054/; - бизнес ба удирдахуй /0412, 0413, 0411/; - эрх зүй /0421/. 	
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	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;
	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;
	Манлайлах	<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 зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлийн газрын дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

Албан тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

(Т.Баясгалан)

ТУ32861 6306235 9022010238
 2025 оны 01 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 02 05

Дугаар: 078

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.24

Дугаар: А/80

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *(И.БАТХҮҮ)*

2025 оны 02 дугаар сарын 24-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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн
газрын Салбар дундын бодлого,
төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг улс, бүс, орон нутаг, салбар хоорондын уялдааг ханган боловсруулж, хүн амын нутагшилт, суурьшлын ерөнхий төлөвлөлтийг хийж, эрсдэлт хүчин зүйлсийг бууруулах, холбогдох судалгаа, шинжилгээг хийж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг хуульд заасан зарчим, шаардлагыг баримтлан боловсруулах, Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгөх, аймаг, нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал өгөх;
2. Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах чиглэлийг тодорхойлж, улс, бүс, орон нутаг, салбар хооронд нэгтгэн зохион байгуулах, уялдааг хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, олон улсын хөгжлийн туршлага, чиг хандлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулах, нэвтрүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;
3. Хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи судлах, нутагшуулах, хөгжүүлэлтийг дэмжих, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, мэдээллийг эргэлтэд оруулах, орон зайн судалгаанд суурилан бодлогыг тодорхойлох, орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
4. Эдийн засгийн тэнцвэрт байдал, үр ашгийг нэмэгдүүлэх бодлогын тэргүүлэх чиглэл болон эдийн засагт тулгарч болзошгүй эрсдэлт нөхцөл байдлыг тодорхойлох хүрээнд салбаруудын мэдээллийн бааз суурийг бэхжүүлж, бодлогын дэмжлэг үзүүлж ажиллах, эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах зорилгоор судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
5. 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. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг хуульд заасан зарчим, шаардлагын дагуу боловсруулахад удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х
	2. “Хөгжлийн хөтөлбөр”-ийн зорилтот төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х
	3. “Монгол Улсын хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл” дунд хугацааны төлөвлөлтийн	Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт	Г, Х



	баримт бичгийн төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	
	4.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн “Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр”-ийн төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.“Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө”-ний төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах.	Монгол Улсын богино хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгөх.	Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгсөн байна.	Г, Х
	7.Аймаг, нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал өгөх;	Аймаг, нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад дэмжлэг үзүүлж, санал өгсөн байна.	Х, Ш
	8.Хүн амын нутагшилт, суурьшлын ерөнхий төлөвлөлтийг хийх;	Хүн амын нутагшилт, суурьшлын ерөнхий төлөвлөлтийг хийсэн байна.	Х, Ш
	9.Олон улсын хүлээн зөвшөөрөгдсөн хөгжлийн судалгааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа тогтоох, үндэсний хэмжээнд бодлого, төлөвлөлтийн хүний нөөцийг сургах, чадавхжуулах, дэвшилтэт техник, технологи, багаж хэрэгсэл ашиглах, судалгаа шинжилгээний	Олон Улсын Хөгжлийн судалгааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлсэн байна.	Х, Ш

	хамтарсан арга хэмжээ зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах чиглэлийг тодорхойлж, улс, бүс, орон нутаг, салбар хооронд нэгтгэн зохион байгуулах, уялдааг хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад нэгдсэн удирдлагаар хангаж, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
	2.Олон улсын хөгжлийн туршлага, чиг хандлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулах, нэвтрүүлэх;	Олон улсын туршлага, чиг хандлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулж, нэвтрүүлэхэд санал, дүгнэлт боловсруулсан байна.	Х, Ш
	3.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи судлах, нутагшуулах, хөгжүүлэлтийг дэмжих;	Хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи судлах, нутагшуулах, хөгжүүлэлтийг дэмжсэн байна.	Х, Ш
	2.Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, ангилах, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, шинэчлэх, хянан үзэх, мэдээллийг эргэлтэд оруулах болон мэдээллийн сантай холбоотой бусад ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх;	Мэдээллийн нэгдсэн үүсгэн, тогтмол баяжуулан шинэчилж, мэдээллийн сантай холбоотой ажлыг эрхлэн гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	3.Мэдээллийн нэгдсэн санд эрх бүхий байгууллагын баталсан хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнтэй холбогдох тайлан, судалгаа, шинжилгээ, тооцоолол, дүгнэлт, зөвлөмжийг дэвшилтэт технологи ашиглан бүрдүүлэх;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнтэй холбогдох тайлан, судалгаа, шинжилгээ, тооцоолол, дүгнэлт, зөвлөмжийг дэвшилтэт технологи ашиглан бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн	Журмын төслийг боловсруулсан байна.	Г, Х, Ш

	бүртгэл хөтлөх журам, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн улсын хэмжээний мэдээллийн нэгдсэн сангийн журам батлуулах.		
	5.Орон зайн судалгаанд суурилан бодлогыг тодорхойлох, орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгэм, байгаль орчин, эдийн засаг, засаглалын тогтвортой хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, хөгжлийн нэгдсэн зорилт, үйл ажиллагааны эрэмбэ дарааллыг тодорхойлох;	Хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, хөгжлийн нэгдсэн зорилт, үйл ажиллагааны эрэмбэ дарааллыг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	2.Эдийн засгийн тэргүүлэх чиглэл, эдийн засагт тулгарч болзошгүй эрсдэлт нөхцөл байдлыг тодорхойлох хүрээнд салбаруудын мэдээллийн бааз суурийг бэхжүүлж, бодлогын дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Салбаруудын мэдээллийн бааз суурийг бэхжүүлж, бодлогын дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах зорилгоор судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнахад удирдлага, чиглэлээр хангах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х

4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
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 байна.	Г
6.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн ажилсана байна.	Г
8.Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, яамны үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /0541, 0542/; - санхүү /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эрх зүй /0421/
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;
Туршлага	- 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 нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
	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;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах хэрэгжүүлэх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

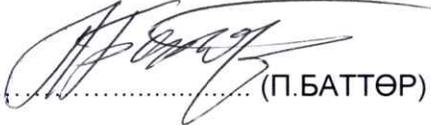
- Ахлах шинжээч-1;
- шинжээч-1;
- ахлах мэргэжилтэн-5;
- мэргэжилтэн-5.

НИЙТ-12

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн 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, мэргэжлийн байгууллага бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25-10-22 <u>Дугаар:</u> 437
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03 <u>Дугаар:</u> А/268. (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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн нэгтгэл /урт хугацааны бодлогын нэгтгэл/, төлөвлөлтийн арга зүй 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 болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг улс, салбар, салбар хоорондын, бүс, орон нутгийн уялдааг ханган боловсруулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, эрсдэлт хүчин зүйлсийг бууруулах, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Урт хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг нэгтгэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн уялдааг хангах, төлөвлөлтийн нэгдсэн арга зүйг сайжруулах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;
2. Хууль зүй, дотоод хэрэг, батлан хамгаалах салбарын тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх, бодлогыг тодорхойлох, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Засаглалын бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;
4. 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. Урт хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг нэгтгэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн уялдааг хангах;	Урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулах, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г
	2. Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулахад шаардлагатай статистик тоон мэдээг цуглуулах, төрийн бүх шатны байгууллагаас холбогдох мэдээ, мэдээллийг гаргуулан авч, нэгтгэх, дүгнэлт гаргах;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулахад шаардлагатай статистик тоон мэдээг цуглуулж, холбогдох мэдээ, мэдээллийг гаргуулан авч, нэгтгэн, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	3. Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулахад нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	4. Төлөвлөлтийн арга зүйг сайжруулах чиглэлээр, судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	5. Улсын хэмжээнд хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн арга зүйг	Хөгжлийн төлөвлөлтийн бодлого, арга зүйг	Г



	боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	боловсруулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль зүй, дотоод хэрэг, батлан хамгаалах салбарын чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Хууль зүй, дотоод хэрэг, батлан хамгаалах салбарын чиглэлээр бодлогын хувилбар боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -"Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр" дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогыг тодорхойлж, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаглалын талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Засаглалын талаар санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан 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
	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	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г



	холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;		
	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
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	6.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
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /054/; - бизнес ба удирдахуй /0412, 0413, 0411/.
	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;



Мэргэшил		
Туршлага	-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	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;
	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;
	Манлайлах	- 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 зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;

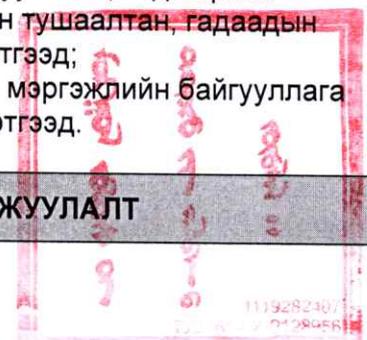
Салбар дундын зохицуулалт, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн 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, мэргэжлийн байгууллага бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (J. Lagsan) ТУЗ2861 6305236 9027010236 2025 оны 01 дугаар сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: А/80

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн
газрын Салбар дундын бодлого,
төлөвлөлтийн хэлтэс /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны
өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн нэгтгэл
/богино хугацааны төлөвлөлтийн баримт
бичгийн нэгтгэл/, төлөвлөлтийн арга зүй
хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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 дагуу Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого,
төлөвлөлтийн баримт бичгийг улс, бүс, орон нутаг, салбар хоорондын уялдааг ханган
боловсруулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, эрсдэлт хүчин зүйлсийг бууруулах,
холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг нэгтгэх;
- 2.Бүс, орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 3.Төлөвлөлтийн тогтолцооны үр ашгийг дээшлүүлэх, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 4.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.Богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг нэгтгэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн уялдааг хангах;	Богино хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг нэгтгэн боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулахад шаардлагатай статистик тоон мэдээг цуглуулах, төрийн бүх шатны байгууллагаас холбогдох мэдээ, мэдээллийг гаргуулан авч, нэгтгэх, дүгнэлт гаргах.	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулахад шаардлагатай статистик тоон мэдээг цуглуулж, холбогдох мэдээ, мэдээллийг гаргуулан авч, нэгтгэн, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг бүс болон орон нутгийн хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулж, нэгдсэн арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Бүс болон орон нутгийн хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулж, нэгдсэн арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	2.Бүс болон орон нутгийн хөгжлийн чиглэлээр бодлогын хувилбар, санал боловсруулах.	Бүс болон орон нутгийн хөгжлийн төлөвлөлтийн чиглэлээр бодлогын хувилбар, санал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөлтийн тогтолцооны үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г



	2.Төлөвлөлтийн тогтолцооны үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр бодлогын хувилбар, санал боловсруулах.	Бодлогын хувилбар, санал боловсруулсан 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
	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
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг	Г



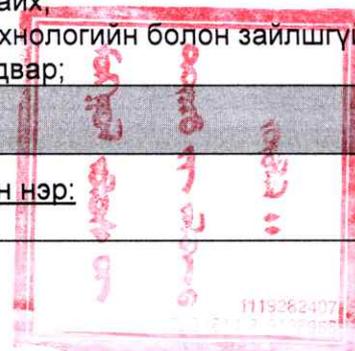
мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион баримтаараа хэргийн жагсаалтын хадгаламжийн дараа оны эхний улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөх.	мөрдлөг болгон ажилласан байна.	
---	---------------------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Эдийн засаг /0311/; -математик, статистик /054/; -бизнес ба удирдахуй /0412, 0413, 0411/; -эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-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	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;
	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;
	Манлайлах	- 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 зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;



Салбар дундын зохицуулалт, төлөвлөлтийн 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;
- 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

ТУ32851 6300236 9022010236
2025 оны 03 дүгээр сарын 24-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: А/80

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын бодлого, төлөвлөлт 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 болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу урт, дунд, богино хугацааны уул уурхай, эрдэс баялгийн салбарын бодлогыг тодорхойлж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, баялгийн сангийн талаар судлан, санал боловсруулж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Урт, дунд, богино хугацааны уул уурхай, эрдэс баялгийн салбарын бодлогыг тодорхойлж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх;
2. Баялгийн сангийн талаар судалгаа хийж, санал боловсруулж, танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэх;
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	Уул уурхайн салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	Эрдэс баялгийн салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	Уул уурхай, эрдэс баялгийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Баялгийн сангийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Баялгийн сангийн талаар бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулах.	Бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т



	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон 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, статистик /054/; -санхүү /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -нягтлан бодох бүртгэл /0411/; -эрх зүй /0421/; -уул уурхай, олборлолт 0724 / 072405, 072406/;



Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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	-Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; -гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;

V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;
Салбар дундын зохицуулалт, төлөвлөлтийн 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 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

 (J. Дарсалан)

2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: 4/81

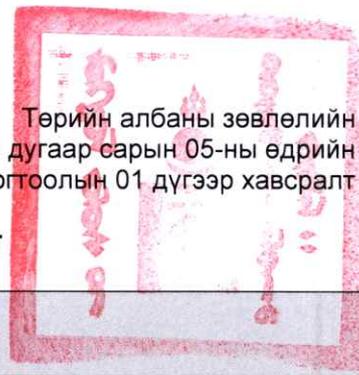
(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(И. БАТХҮҮ)

2025 оны ... дугаар сарын ...-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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого,
төлөвлөлтийн газрын Салбар дундын
бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс /Төрийн
албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 22-ны өдрийн 440 дүгээр
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын бодлого, төлөвлөлтийн 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
ХI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу зам тээврийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг тодорхойлж, боомт болон эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар судлан, санал боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Зам тээврийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Авто зам, авто тээвэр, төмөр зам, далайн тээврийн талаар судалгаа, тооцоо хийх;
- 3.Боомт болон боомтын үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр судалгаа, тооцоо, шинжилгээ хийх;
- 4.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.Зам тээврийн салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Зам тээврийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Авто зам, авто тээврийн салбарын талаар судалгаа, тооцоо хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	Төмөр зам, далайн тээврийн талаар судалгаа, тооцоо хийх.	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боомт болон боомтын үр ашгийн талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Боомт асуудлын талаар бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулах.	Бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулсан 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, Т
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г



	хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	
--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /0541/; - бизнес ба удирдахуй /0412, 0413/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - тээврийн үйлчилгээ /104101, 104102-140107/; - авто замын инженерчлэл /073210/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;
	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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	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;

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

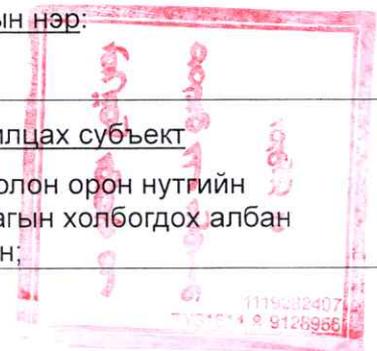
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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  (J. Jарсгалар) 2025 оны 03 дугаар сарын 24 -ны өдөр 	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 02 05 Дугаар: 79 

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24 Дугаар: 4/81 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ) 2025 оны 03 дугаар сарын 24 -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хууль

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого,
төлөвлөлтийн газрын
Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын бодлого, төлөвлөлт 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 болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу урт, дунд, богино хугацааны хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын салбарын бодлогыг тодорхойлж, хүн амын нутагшилт, суурьшлын ерөнхий төлөвлөлтийг хийж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хот байгуулалтын салбарын талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>2.Барилга, орон сууцжуулалтын салбарын талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлогыг тодорхойлж, хүн амын нутагшилт, суурьшлын ерөнхий төлөвлөлтийг хийж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3.Орон зайн судалгаанд суурилан бодлогыг тодорхойлох, орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хот байгуулалтын салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Хот байгуулалтын салбарын бодлого, төлөвлөлтийн талаар бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Барилга, орон сууцжуулалтын салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Барилга, орон сууцжуулалтын салбарын бодлого, төлөвлөлтийн талаар бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого;	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г

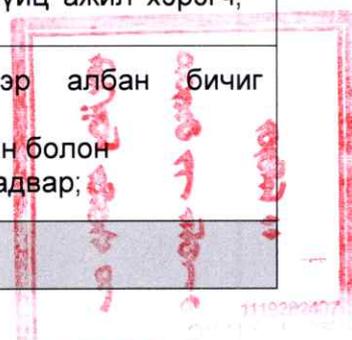
	<p>-“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг;</p> <p>-Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл;</p> <p>-Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр;</p> <p>-Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.</p>		
	3.Хүн амын нутагшилт, суурьшлын ерөнхий төлөвлөлтийг хийх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон зайн судалгаанд суурилан бодлогыг тодорхойлох, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төсөлд тусгах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т
	2.Орон зайн төлөвлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Мэдээ, мэдээллийг бодитой, үнэн зөв гаргасан 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, Т
	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 бодитой, 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	ХОМ-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан	Г

	зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	байна.	
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-Эдийн засаг /0311/; -математик, статистик /054/; -бизнес ба удирдахуй /0412, 0413/; -нягтлан бодох бүртгэл /0411/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; 	
	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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	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 зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн 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.

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: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

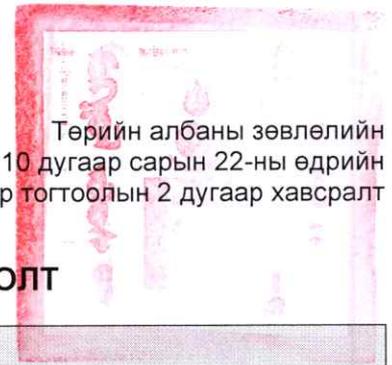
Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/267

(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,

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн
газрын Салбар дундын бодлого,
төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн
загварчлал 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 болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн урт хугацааны хандлага тооцох загварыг хөгжүүлэх, эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийн үнэлгээ, түүний талаар авч хэрэгжүүлэх бодлогыг тодорхойлон, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Эдийн засгийн урт хугацааны хандлага тооцох загварыг хөгжүүлэх, эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх;</p> <p>2.Эрсдэлийн үнэлгээ хийх талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах;</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Эдийн засгийн урт хугацааны хандлага тооцох загварыг хөгжүүлэх;	Загварыг хөгжүүлсэн байна.	Г
	2.Загварын хөгжүүлэлтийг хийхэд шаардлагатай статистик тоон мэдээг цуглуулах, төрийн бүх шатны байгууллагаас холбогдох мэдээ, мэдээллийг гаргуулан авч, нэгтгэх, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох мэдээ, мэдээллийг гаргуулан авч, нэгтгэн, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	3.Эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх.	Олон улс дахь эрэмбийг ахиулах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэлийн үнэлгээ хийх;	Эрсдэлийн үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	2.Эрсдэлийн үнэлгээний талаар санал боловсруулж, тайлбар, танилцуулга бэлтгэх,	Тайлбар, танилцуулга бэлтгэж, санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Эрсдэлийн үнэлгээний талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах,	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /0541, 0542/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 0413/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны 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	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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.	

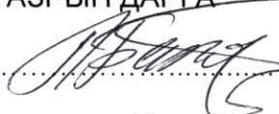
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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: 25.11.22

Дугаар: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/267

(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:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт 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 болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлж, төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх бодлогыг тодорхойлж, нэгдсэн арга зүй, удирдамжаар ханган чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

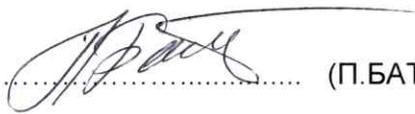
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэх чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох;
- 2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох;
- 3.Олон улсын байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрүүдийн талаар судалгаа хийх;
- 4.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.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэх чиглэлээр бодлого тодорхойлох;	Олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэх чиглэлээр бодлого тодорхойлсон байна.	Г
	2.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны талаарх бодлогыг хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах.	Хамтын ажиллагааны талаарх бодлогыг хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх;	Үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох.	Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлогыг тодорхойлсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрүүдийн талаар судалгаа хийх;	Бодлогын судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрүүдийн талаар санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан 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, Т
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /054/; - бизнес ба удирдахуй /0412, 0413/; - олон улсын харилцаа /031202/; - хүнс боловсруулалт /072104/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн 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, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> (П.БАТТӨР)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 25.10.22</p> <p>Дугаар: 439</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03</p> <p><u>Дугаар:</u> А.1267</p> <p><u>(тамга/ тэмдэг)</u></p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр</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, 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:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын бодлого, төлөвлөлт 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

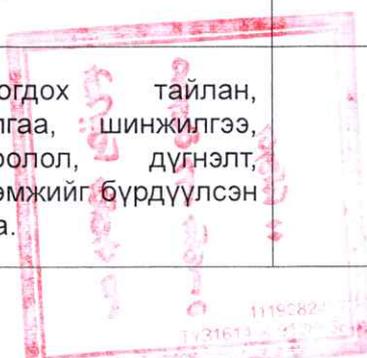
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээллийн сан эрхлэн хөтөлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Урт, дунд, богино хугацааны цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны салбарын бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
2. Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах зорилгоор мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэж, эрхлэн хөтлөх;
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. Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны салбарын талаар бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: - Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; - “Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; - Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; - Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; - Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах зорилгоор мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэж, эрхлэн хөтлөх;	Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэсэн байна.	Г
	2. Мэдээллийн нэгдсэн санд эрх бүхий байгууллагын баталсан хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнтэй холбогдох тайлан, судалгаа, шинжилгээ, тооцоолол, дүгнэлт, зөвлөмжийг	Холбогдох тайлан, судалгаа, шинжилгээ, тооцоолол, дүгнэлт, зөвлөмжийг бүрдүүлсэн байна.	Г



	дэвшилтэт технологи ашиглан бүрдүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон 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, статистик /054/; - бизнес ба удирдахуй /0412, 0413/. - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - олон улсын харилцаа /031202/; - биотехнологи /051202/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;
	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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	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;

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;

Салбарын дундын зохицуулалт, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн 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, мэргэжлийн байгууллага бусад хуулийн этгээд.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  <i>(И. Баясгалан)</i> ТУ32861 6808236 9022010236 2025 оны ⁰³ дугаар сарын ²⁴ -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 079 25 0205</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.03.24</p> <p><u>Дугаар:</u> 4/81</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)</p> <p>2025 оны ⁰³ дугаар сарын ²⁴ -ны өдөр</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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн
газрын Салбар дундын бодлого,
төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын бодлого, төлөвлөлтийн
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

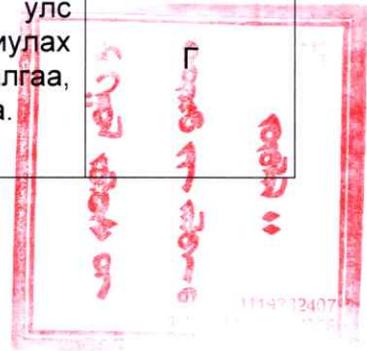
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу төсөв, санхүү, эдийн засгийн тогтвортой өсөлтийн талаарх бодлогыг төлөвлөж, эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, Шадар сайдын харьяа байгууллагуудын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгөх, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсөв, санхүү, эдийн засгийн тогтвортой өсөлтийн талаарх урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.Шадар сайдын харьяа байгууллагуудын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт нийцэж байгаа эсэх асуудлаар нэгтгэж, зөвшөөрөл өгөх;
- 4.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.Төсөв, санхүү, эдийн засгийн тогтвортой өсөлтийн талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Төсөв, санхүү, эдийн засгийн тогтвортой өсөлтийн талаар бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: <ul style="list-style-type: none">- Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого;- “Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг;- Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл;- Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр;- Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө;	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
	3.Эдийн засгийн эрх чөлөө, өрсөлдөх чадварын үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх.	Үзүүлэлтүүдийн олон улс дахь эрэмбийг ахиулах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шадар сайдын харьяа байгууллагуудын холбогдох салбарын чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Шадар сайдын харьяа байгууллагуудын холбогдох салбаруудын чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: - Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; - “Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; - Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; - Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; - Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгөх асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;	Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт нийцэж байгаа эсэх асуудлыг судалсан байна.	Г
	2.Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгөх.	Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт нийцэж байгаа эсэх асуудлаар төсөвт зөвшөөрөл өгсөн 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, Т
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г

	хэрэгжилтийг тайлагнах;		
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон 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, статистик /054/; - бизнес ба удирдахуй /0412, 0413/. - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - олон улсын харилцаа /031202/. - аялал жуулчлал /101501/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;
	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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	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;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

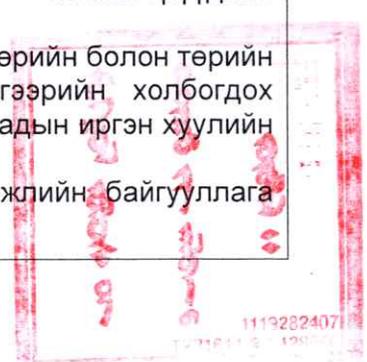
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн 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, мэргэжлийн байгууллага бусад хуулийн этгээд.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.22 Дугаар: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03 <u>Дугаар:</u> А/267 (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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын бодлого, төлөвлөлт 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

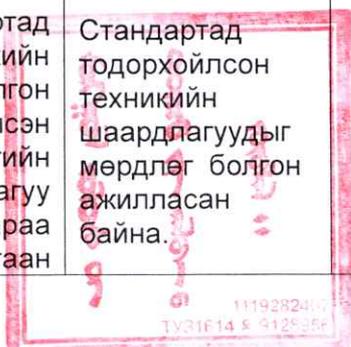
Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу урт, дунд, богино хугацааны эрчим хүч, байгаль орчны салбар болон уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаарх бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

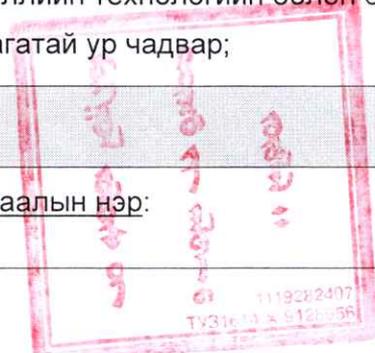
1. Урт, дунд, богино хугацааны эрчим хүч, байгаль орчны салбарын бодлогыг тодорхойлох, эрчим хүчний болон байгаль орчны салбарын бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх;
2. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаарх бодлогыг тодорхойлох, уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Уур амьсгалын өөрчлөлтөөс шалтгаалсан гамшигт үзэгдлийн талаар судлах;
4. 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. Эрчим хүчний салбарын салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Байгаль орчны салбарын салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3. Эрчим хүч, байгаль орчны салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаар бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах.	Бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уур амьсгалын өөрчлөлтөөс шалтгаалсан гамшигт үзэгдлийн талаар судлах;	Судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Уур амьсгалын өөрчлөлтөөс шалтгаалсан гамшигт үзэгдлийн талаар санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан 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, Т
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г



	байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /054/; - бизнес ба удирдахуй /0412, 0413/. - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - цахилгаан, эрчим хүч /071301, 071303-071306, 071308-071310/; - хүрээлэн буй орчин /052/ - олон улсын харилцаа /031202/; - биотехнологи /051202/; - аялал жуулчлал /101501/; - газар зүйн боловсрол /011412/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; 	
	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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	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; 	
V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			
Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;			



Салбарын нэгдсэн 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 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ


1732361 8806236 9022010236

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: А/Б/

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын бодлого, төлөвлөлт 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:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу дэлхийн эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлага, хөрш орнуудын бодлого, төлөвлөлтийн талаар судалж, гадаад харилцааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

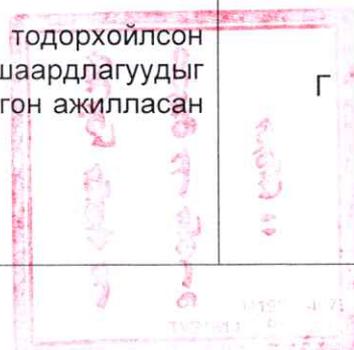
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлагын талаар судалж, санал боловсруулах;
- 2.Хөрш орнуудын бодлого, төлөвлөлтийн талаар судалж, санал боловсруулах, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Гадаад харилцааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

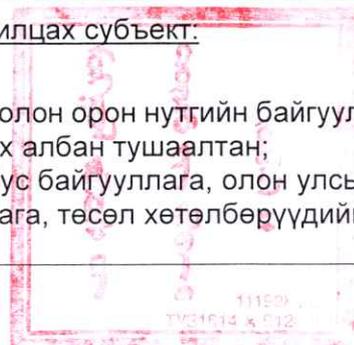
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дэлхийн эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлагын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Дэлхийн эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлагын чиглэлээр танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэх.	Танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрш орнуудын бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Хөрш орнуудын бодлого, төлөвлөлтийн талаар судалж, санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад харилцааны салбарын талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Гадаад харилцааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд. -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл;	Бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г



	-Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г



	хүлээлгэн өгөх.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /054/; - бизнес ба удирдахуй /0412, 0413/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - олон улсын харилцаа /031202/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга байгууламж /0732/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; 	
	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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	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 зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>			
Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбарын дундын зохицуулалт, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.			
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - 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  2025 оны ⁰³ дугаар сарын ²⁴ -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 079
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: <u>2025.03.24</u> Дугаар: <u>А/81</u> (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА(И.БАТХҮҮ)  2025 оны ⁰³ дугаар сарын ²⁴ -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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого,
төлөвлөлтийн газрын Салбар дундын
бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс /Төрийн
албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 22-ны өдрийн 440 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын бодлого, төлөвлөлт 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
ХI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

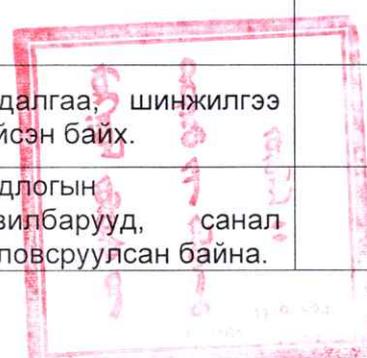
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль,
тогтоомжийн дагуу урт, дунд, богино хугацааны хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн
салбарын бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн
дэмжлэг үзүүлж, эдийн засгийн төрөлжилтийн талаар судалгаа хийн, санал боловсруулж,
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

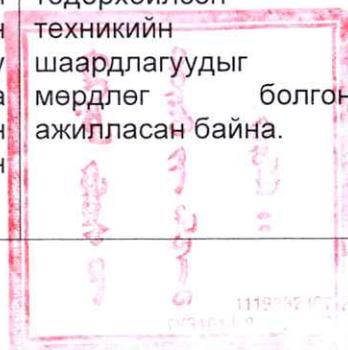
Албан тушаалын зорилт:

1. Урт, дунд, богино хугацааны хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
2. Эдийн засгийн төрөлжилтийн талаар тооцоо судалгаа хийх, санал боловсруулах;
3. Төрөлжилтийн бодлогын үр нөлөө, салбаруудын харилцан хамаарал, цогц байдлыг хангах боломжийг судлах;
4. 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. Хүнсний салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Хөнгөн үйлдвэрийн салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3. Мал аж ахуйн салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4. Газар тариалангийн салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5. Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эдийн засгийн төрөлжилтийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байх.	Г
	2. Эдийн засгийн төрөлжилтийн талаар бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулах.	Бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөлжилтийн бодлогын үр нөлөө, салбаруудын харилцан хамаарал, цогц байдлыг хангах боломжийг судлах.	Үр нөлөө, салбаруудын харилцан хамаарлыг цогц байдлаар судалсан байна.	Г
	2.Төрөлжилтийн бодлогын үр нөлөө, салбаруудын харилцан хамаарал, цогц байдлыг хангах боломжийн талаар санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан 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, Т
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Эдийн засаг /0311/; -математик, статистик /054/; -бизнес ба удирдахуй /0412, 0413/. -эрх зүй /0421/; -нягтлан бодох бүртгэл /0411/ -санхүү /0412/; -олон улсын харилцаа /031202/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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	-кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; -гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;

Салбар дундын зохицуулалт, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

-Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
 -Төрийн 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, мэргэжлийн байгууллага,
бусад хуулийн этгээд;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:



Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(И.Батсалах)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: А/81

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого,
төлөвлөлтийн газрын Тогтвортой
хөгжил, нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тогтвортой хөгжил, нийгмийн бодлогын
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг улс, бүс, орон нутаг, салбар хоорондын уялдааг ханган боловсруулж, хүн амын өсөлтийг дэмжих, хүний хөгжлийг хангах, нэгдсэн бодлогыг тодорхойлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, эрсдэлт хүчин зүйлсийг бууруулах, холбогдох судалгаа, шинжилгээг хийж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг хуульд заасан зарчим, шаардлагыг баримтлан боловсруулах, Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгөх, аймаг, нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал өгөх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах чиглэлийг тодорхойлж, улс, бүс, орон нутаг, салбар хооронд нэгтгэн зохион байгуулах, уялдааг хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, олон улсын хөгжлийн туршлага, чиг хандлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулах, нэвтрүүлэх;
- 3.Нийгмийн тогтвортой хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хүн амын өсөлтийг дэмжих, хүний хөгжлийг хангах нэгдсэн бодлогыг тодорхойлж, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
- 4.Хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи судлах, нутагшуулах, хөгжүүлэлтийг дэмжих, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;
- 5.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.Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг хуульд заасан зарчим, шаардлагын дагуу боловсруулахад удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр”-ийн төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х
	3.“Монгол Улсын хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл” дунд хугацааны төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х



	4.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн “Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр”-ийн төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах;	Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.”Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө”-ний төслийг боловсруулахад удирдлагаар хангах, хянах.	Монгол Улсын богино хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Улсын төсвийн төсөл Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгөх.	Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх асуудлаар зөвшөөрөл өгсөн байна.	Г, Х
	7.Олон улсын хүлээн зөвшөөрөгдсөн хөгжлийн судалгааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа тогтоох, үндэсний хэмжээнд бодлого, төлөвлөлтийн хүний нөөцийг сургах, чадавхжуулах, дэвшилтэт техник, технологи, багаж хэрэгсэл ашиглах, судалгаа шинжилгээний хамтарсан арга хэмжээ зохион байгуулах.	Олон Улсын Хөгжлийн судалгааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах чиглэлийг тодорхойлж, улс, бүс, орон нутаг, салбар хооронд нэгтгэн зохион байгуулах, уялдааг хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад нэгдсэн удирдлагаар хангаж, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Х, Ш
	2.Олон улсын хөгжлийн туршлага, чиг хандлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулах, нэвтрүүлэх;	Олон улсын туршлага, чиг хандлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулж, нэвтрүүлэхэд санал, дүгнэлт боловсруулсан байна.	Х, Ш

	3.Дэлхийн улс орнуудын туршлага, арга хөгжлийн чиг хандлагыг судалж өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулах, нэвтрүүлэх;	Дэлхийн улс орнуудын туршлага, арга хөгжлийн чиг хандлагыг судалж өөрийн орны онцлогт тохирсон хөгжлийн загвар боловсруулж, нэвтрүүлэхэд санал, дүгнэлт боловсруулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүн ам, нийгмийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн асуудлыг тодорхойлсон нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ боловсруулах;	Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээгээр тодорхойлогдсон асуудлыг шийдвэрлэх, хөгжлийн загвар, төсөөлөл, үр нөлөө, гарах үр дүн, нөөцийн судалгаа, нөөцийн хэмжээ, эх үүсвэрийн тооцоолол хийж, хувилбарыг боловсруулах;	Бодлогын хувилбар тодорхойлсон байна.	Г, Х
	3.Хүн амын өсөлт, хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэн бодлогын хувилбарууд боловсруулан, урьдчилсан болон нөлөөллийн үнэлгээ, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлоготой уялдах байдлын үнэлгээ, үр ашгийн урьдчилсан тооцоо хийх;	Санал, дүгнэлт, судалгаа тооцоололтой байна.	Г, Х
	4.Салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, олон нийтэд таниулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг олон нийтэд таниулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг төлөвлөгөөний дагуу чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	5.Салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт туссан зорилго, зорилтыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, үр ашгийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи судлах, нутагшуулах, хөгжүүлэлтийг дэмжих;	Хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи судлах, нутагшуулах, хөгжүүлэлтийг дэмжсэн	Г, Ш

		байна.	
	2.Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, ангилах, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, шинэчлэх, хянан үзэх, мэдээллийг эргэлтэд оруулах болон мэдээллийн сантай холбоотой бусад ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх;	Мэдээллийн нэгдсэн үүсгэн, тогтмол баяжуулан шинэчилж, мэдээллийн сантай холбоотой ажлыг эрхлэн гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээллийн нэгдсэн санд эрх бүхий байгууллагын баталсан хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнтэй холбогдох тайлан, судалгаа, шинжилгээ, тооцоолол, дүгнэлт, зөвлөмжийг дэвшилтэт технологи ашиглан бүрдүүлэх;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнтэй холбогдох тайлан, судалгаа, шинжилгээ, тооцоолол, дүгнэлт, зөвлөмжийг дэвшилтэт технологи ашиглан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх журам, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн улсын хэмжээний мэдээллийн нэгдсэн сангийн журам батлуулах.	Журмын төслийг боловсруулсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнахад удирдлага, чиглэлээр хангах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
	5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс	Г

	хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	
	6.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн ажилсана байна.	Г
	8.Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, яамны үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 0314/; - математик, статистик /0541/; - санхүү /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/. 	
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 нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
	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

		<p>баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Шинжээч-1;
- ахлах мэргэжилтэн-3;

НИЙТ-4

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;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 10 22

Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/268

(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:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Тогтвортой хөгжил, нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тогтвортой хөгжлийн бодлогын нэгтгэл хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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 болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу Тогтвортой хөгжлийн бодлогын нэгтгэл хариуцаж, ядуурал, тэгш бус байдал, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгал, нийгмийн суурь үзүүлэлтүүдийг сайжруулах бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Тогтвортой хөгжлийн бодлогын нэгтгэл, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх; 2. Ядуурал, тэгш бус байдал, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгалын бодлого, төлөвлөлтийг сайжруулах чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 3. Нийгмийн суурь үзүүлэлтүүдийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах; 4. 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. Тогтвортой хөгжлийн зорилгыг Монгол Улсад хэрэгжүүлэх, олон нийтэд сурталчлах;	Тогтвортой хөгжлийн зорилгыг Монгол Улсад хэрэгжүүлж, олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	2. Тогтвортой хөгжлийн зорилгын хэрэгжилтийн Үндэсний сайн дурын илтгэл тайланг нэгтгэн боловсруулах, Засгийн газрын хуралдаан болон НҮБ-ын Тогтвортой хөгжлийн Улс төрийн дээд түвшний чуулга уулзалтад танилцуулах.	Тогтвортой хөгжлийн зорилгын хэрэгжилтийн тайланг танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ядуурал, тэгш бус байдал, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгалын талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;	Ядуурал, тэгш бус байдлын талаар судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Ядуурал, тэгш бус байдал, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгалын талаар бодлогын хувилбар боловсруулж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр;	Бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г



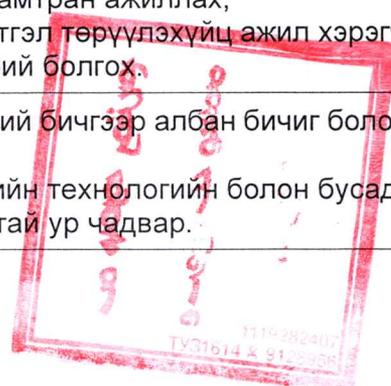
	-Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн суурь үзүүлэлтүүдийн статистик тоон мэдээллийг цуглуулах, тооцоо, судалгаа хийх;	Тоон мэдээллийг цуглуулж, тооцоо судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн суурь үзүүлэлтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах.	Нийгмийн суурь үзүүлэлтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулсан 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, Т
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг	Г



	ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	болгон ажилласан байна.	
--	---	-------------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 0314/; - математик, статистик /0541, 0542/; - санхүү /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/. 		
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	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. 	
	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. 	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;
Тогтвортой хөгжил, нийгмийн 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 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

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

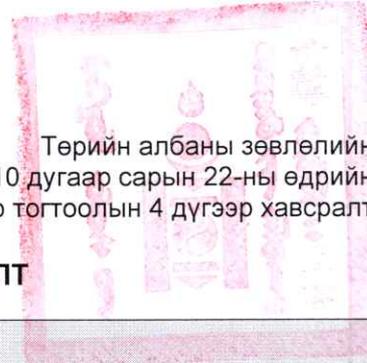
Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: А/80

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн
газрын Тогтвортой хөгжил, нийгмийн
бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (Хүн амын
өсөлт, шилжилт хөдөлгөөн, бүтээмж)

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 болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албаны шинэтгэл, хүний нөөц болон боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн амын өсөлт, шилжилт хөдөлгөөн, бүтээмжийн бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

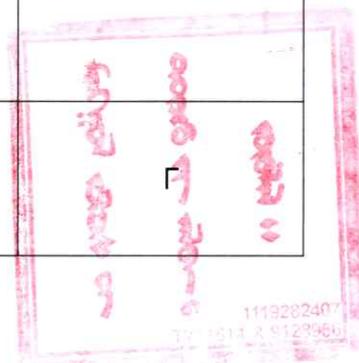
Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсролын салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх;
2. Хүн амын өсөлт, шилжилт хөдөлгөөн, хөдөлмөрийн бүтээмж болон хөдөлмөр эрхлэлтийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Төрийн албаны шинэтгэл, хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох болон төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, нийгмийн баталгааг сайжруулахтай холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;
4. Боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлтийн чиглэлээр бодлогын судалгаа хийх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

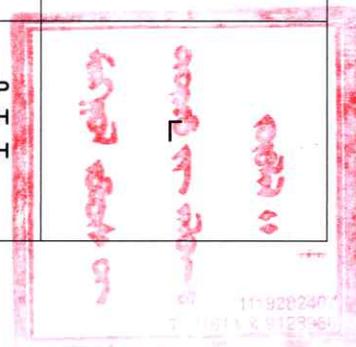
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Ерөнхий боловсролын талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Их, дээд сургуулийн талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4.Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх.	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5.Боловсролын салбарын бодлогын хувилбарууд боловсруулж, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -"Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр" дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг;	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г



	<p>-Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Хүн амын өсөлт, шилжилт хөдөлгөөн, хөдөлмөрийн бүтээмж болон хөдөлмөр эрхлэлтийн салбарын талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;</p>	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	<p>2.Хүн амын өсөлт, шилжилт хөдөлгөөн, хөдөлмөрийн бүтээмж болон хөдөлмөр эрхлэлтийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.</p>	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Төрийн албаны шинэтгэл, хүний нөөцийн бодлогын талаар судалгаа, шинжилгээ хийж, санал боловсруулах, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах;</p>	Урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
	<p>Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, нийгмийн баталгааг сайжруулахтай холбоотой</p>	Судалгаа, шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г



	судалгаа, шинжилгээ хийж, санал боловсруулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол ба хөдөлмөр эрхлэлтийн чиглэлээр бодлогын судалгаа хийх.	Бодлогын судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Боловсрол ба хөдөлмөр эрхлэлтийн чиглэлээр санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан байна.	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
	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
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан	ХОМ-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	



	сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;		
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 0314/; - математик, статистик /0541/; - санхүү /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - хүнс боловсруулалт /0721/; - олон улсын харилцаа /031202/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; 	
	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; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	Манлайлах	<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	-Кирилл болон үндэсний бичгээр алба бичиг боловсруулах чадвартай байх; -гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тогтвортой хөгжил, нийгмийн 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 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: 

Дугаар: 

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/267

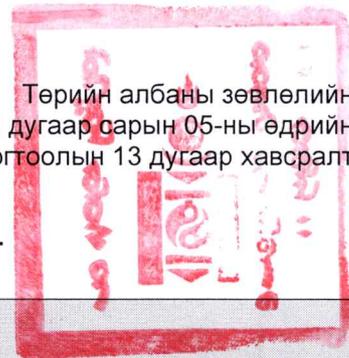
(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны // дүгээр сарын 23-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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт 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 болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу урт, дунд, богино хугацааны эрүүл мэндийн салбарын бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

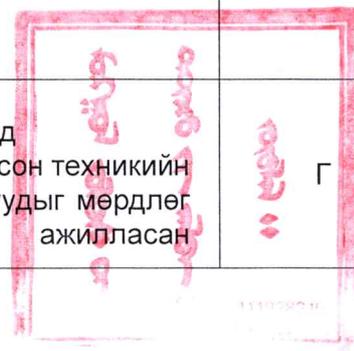
Албан тушаалын зорилт:

1. Урт, дунд, богино хугацааны эрүүл мэндийн салбарын бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
2. Эрүүл дадал хэвшилтэй, идэвхтэй амьдралын хэв маягтай иргэнийг төлөвшүүлэх, эрүүл мэндийн чанар, хүртээмж, үр дүнтэй тогтолцоог хөгжүүлэх талаар бодлогын судалгаа хийх;
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. Эрүүл мэндийн салбарын талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн салбарын талаар бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл дадал хэвшилтэй, идэвхтэй амьдралын хэв маягтай иргэнийг төлөвшүүлэн эрүүл мэндийн чанар, хүртээмж, үр дүнтэй тогтолцоог хөгжүүлэх талаар бодлогын судалгаа хийх;	Бодлогын судалгаа хийсэн байна.	Г
	1. Эрүүл дадал хэвшилтэй, идэвхтэй амьдралын хэв маягтай иргэнийг төлөвшүүлэн эрүүл мэндийн чанар, хүртээмж,	Санал боловсруулсан байна.	Г



	үр дүнтэй тогтолцоог хөгжүүлэх талаар санал боловсруулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан	Г



баримтаараа хэргийн жагсаалтын хадгаламжийн дараа оны эхний багтаан архивд хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөх нэрсийн дагуу нэгж үүсгэн улиралд байгууллагын	байна.	
--	---	--------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 0314/; - математик, статистик /0541/; - санхүү /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - олон улсын харилцаа /031202/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; 	
	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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	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; 	

V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;

Тогтвортой хөгжил, нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - 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.
---	---

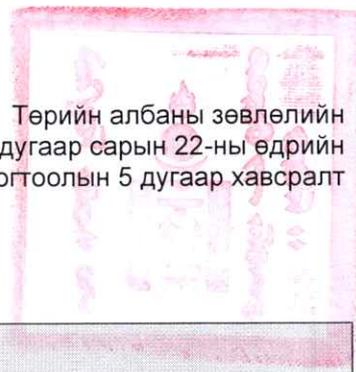
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Т.Таягсолом) ТУ32861 6806236 9822010236 2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ 25 0205 <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 079 <u>Дугаар:</u>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.03.24	
<u>Дугаар:</u> А/Б1	
<u>(тамга/ тэмдэг)</u>	
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....(И.БАТХҮҮ)	
2025 оны 03 дугаар сарын 24-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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Тогтвортой хөгжил, нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

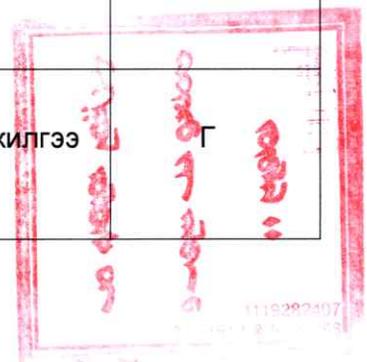
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу соёл, спорт, аялал жуулчлалын салбарын бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёл, аялал жуулчлалын салбар болон залуучуудын хөгжлийг дэмжих чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Спортын салбарын бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Соёл, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийн чиглэлээр бодлогын судалгаа хийх;
- 4.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.Соёл, аялал жуулчлалын салбар болон залуучуудын хөгжлийг дэмжих чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Соёл, аялал жуулчлалын салбар болон залуучуудын хөгжлийг дэмжих чиглэлээр бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Спортын салбарын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г



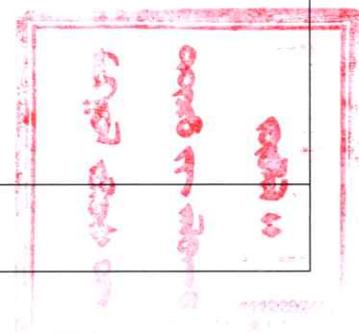
	<p>2. Спортын салбарыг хөгжүүлэх чиглэлээр бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө. 	Бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийн чиглэлээр бодлогын судалгаа хийх;	Бодлогын судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Соёл, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийн чиглэлээр санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан 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, Т
	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-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 0314/; - математик, статистик /0541/; - санхүү /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - олон улсын харилцаа /031202/.
Мэргэшил	-



Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тогтвортой хөгжил, нийгмийн 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 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

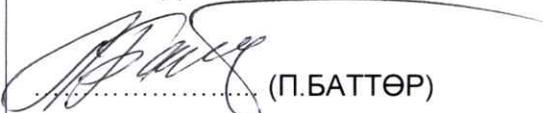
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


..... (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03.....

Дугаар: А/270.....

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

