

## 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



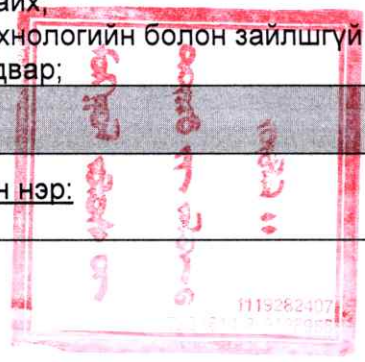
мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион баримтаараа хэргийн жагсаалтын хадгаламжийн дараа оны эхний улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөх.	мөрдлөг болгон ажилласан байна.	
---	---------------------------------	--

### 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