Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн
436 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

# АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

## I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☑ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

| | |
|---|---|
| Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: | Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль |
| Дагаж мөрдөх огноо: | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: | |

| Байгууллагын нэр: | Нэгжийн нэр: |
|---|---|
| Эдийн засаг, хөгжлийн яам | Хөрөнгө оруулалтын бодлогын газар |
| **Албан тушаалын нэр:** | **Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:** |
| Хөгжлийн төслийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн | Дэс түшмэл, ТЗ-7 |
| **Ажлын цаг:** | **Ажлын байрны албан ёсны байршил:** |
| Ажлын өдөр 8 цаг | Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр. |
| **Хөдөлмөрийн нөхцөл:** | **Онцгой нөхцөл:** |
| Хэвийн | Хамаарахгүй |

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:**

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хөгжлийн төслүүдийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийг уялдуулан зохион байгуулж, дүгнэлтийг боловсруулж, мэдээллийг цуглуулан боловсруулж, мэдээллийн сан үүсгэж, төслийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг тодорхойлж, нэгдсэн арга зүйгээр ханган зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөгжлийн төслүүдийн төлөвлөлтийг хэрэгжилттэй нь уялдуулан зохион байгуулж, мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
2.Хөгжлийн төслүүдийн хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэлт, санал зөвлөмжийг боловсруулж, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
3.Хөгжлийн төслийн талаарх мэдээллийг цуглуулж боловсруулж, мэдээллийн санг үүсгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
|---|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хөгжлийн төслийг бэлэн байдал, хэрэгжилт, ач холбогдолтой нь уялдуулан төлөвлөж, зохион байгуулах ажлыг гүйцэтгэх; | Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна. | Г, Т |
| | 2.Хөгжлийн төслүүдийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, төслийн оролцогч талуудтай хамтран ажиллаж, зохион байгуулах; | Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна. | Г |
| | 3.Хөгжлийн төслийн төлөвлөлтийг бодлогын баримт бичигтэй уялдуулах арга хэмжээг авч, зохион байгуулах; | Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна. | Г,Т |
| | 4.Төслийн төлөвлөлт, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлох талаар санал боловсруулах. | Холбогдох дүгнэлт, санал гарсан байх | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хөгжлийн төслийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлж, шийдвэрлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; | Асуудлыг тодорхойлох арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулсан байх. | Г |
| | 2.Хөгжлийн төслийн хэрэгжилтэд санал, дүгнэлт боловсруулж, төлөвлөлтийг | Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлж, санал боловсруулсан | Г |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | сайжруулах чиглэлээр ажиллах; | байна. | |
| | 3.Хөгжлийн төслийн эрсдэлийн үнэлгээг хийж, санал дүгнэлтийг боловсруулах. | Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлж, санал боловсруулсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хөгжлийн төслийн нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэж, дүн шинжилгээ хийх; | Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлж, санал боловсруулсан байна. | Г, Т |
| | 2.Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх; | Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна. | Г, Т |
| | 3.Мэдээллийн санг тогтмол шинэчлэх, шаардлагатай нэмэлт мэдээллийг цуглуулах; | Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна. | Г |
| | 4.Бодлогын шийдвэр гаргахад шаардлагатай санал, дүгнэлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг дэмжих арга хэмжээг санал болгох. | Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх; | Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ гаргасан байна. | Г |
| | 3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх; | Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна. | Г |
| | 4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг | Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. | Г |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах; | | |
| | 5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн, заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах; | Албан хэрэг хөтлөлтийн, заавар, журам, стандартад нийцсэн байна. | Г |
| | 6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх; | Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна. | Г |
| | 7.Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, яамны үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах. | Байгууллагын хөдөлмөр ийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна. | Г, Х |

## III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|---|---|---|
| **Боловсрол** | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| **Мэргэжил** | - Бизнес ба удирдахуй /0413, 0412, 041101, 0416/;<br>- эдийн засаг /0311/;<br>- эрх зүй /0421/. | |
| **Мэргэшил** | - | |
| **Туршлага** | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| **Ур чадвар** | Дүн шинжилгээ хийх | - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;<br>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;<br>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;<br>- 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;<br>- 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;<br>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. |
| | Бусад | - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар. |

## V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын бодлогын газрын дарга

| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект |
|---|---|
| | - Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;°<br>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;<br>- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;<br>- 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:<br>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА<br>..... (П.БАТТӨР)<br>2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр | Байгууллагын нэр:<br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br>Шийдвэрийн огноо: 25 10 22<br>Дугаар: 436 |

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/269

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр