

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:

Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого,
төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хувийн хэвшлийн судалгаа хөгжүүлэлт,
хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 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:

Технологи, инновацад суурилан эдийн засгийг эрчимтэй хөгжүүлэх бодлого, стратеги, төлөвлөгөөний эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, технологи хөгжүүлэлт, хамтын ажиллагаа, шинжлэх ухаан, технологи, инновацын соёл, түгээн дэлгэрүүлэлт, инновацын дэд бүтцийн бодлого, төлөвлөлт, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Технологийн шилжилт, инновац, технологийн судалгаа хөгжүүлэлтийн талаарх бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, түүнд хамаарах хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, тайлагнах;
2. Инновацийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бүрдүүлэх, технологийн туршилт, зүгшрүүлэлт болон инновацийн төсөл хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэл, чанар, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах;
3. Хувийн хэвшлийн судалгаа хөгжүүлэлт, инновац, технологийн үйл ажиллагаа, инновац, технологийн судалгаа хөгжүүлэлтийн ажил, технологи дамжуулалтыг хамтарсан санхүүжилт, татварын бодлогоор дэмжих зэрэг бодлогын дэмжлэгийг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
4. Салбарын түншлэл, инновацийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Технологийн хөгжүүлэлт, туршилт, зүгшрүүлэлт, инновацийн үйл ажиллагааг дэмжих хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх журам, дүрэм батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2. Технологийн түвшний үнэлгээ хийх журам, дүрэм, аргачлалыг батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Инновацийн дэд бүтцийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлт, хууль эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, холбогдох дүрэм, журмыг батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2. Технологийн туршилт зүгшрүүлэлтийн болон инновацийн төсөл, хөтөлбөрийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, шаардлагатай төсөв, санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Т
	3. Технологийн туршилт, зүгшрүүлэлт болон инновацийн төсөл, хөтөлбөрийн гүйцэтгэл, чанар, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах, төсөл, хөтөлбөртэй	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

	холбоотой нэгдсэн мэдээллийн санг хөтөлж, тогтмол шинэчлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Инновац, технологийн судалгаа, хөгжүүлэлтийг дэмжих чиглэлээр хувийн хэвшлийн компаниудад татварын хөнгөлөлт үзүүлэх хууль, дүрэм боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Хувийн хэвшил болон эрдэм шинжилгээний байгууллагуудын хооронд хамтын ажиллагааны тогтолцоо, сүлжээ үүсгэж, технологийн дамжуулалтыг хурдасгах боломжийг бүрдүүлэх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Хувийн хэвшилд чиглэсэн судалгаа хөгжүүлэлт, инновацын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, төрөөс үзүүлэх санхүүгийн болон бодлогын дэмжлэгийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинжлэх ухаан – Аж үйлдвэрийн уялдаа холбоог хөгжүүлэх, хамтран ажиллах эрх зүйн орчныг сайжруулах, хэрэгжүүлэх;	Эрх зүйн зохицуулалт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	2.Инновацын дэд бүтэц, шинжлэх ухааны парк байгуулах эрх зүйн орчин, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах;	Инновацын дэд бүтэц, шинжлэх ухааны парк байгуулах эрх зүйн орчин, төлөвлөлт, хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г, Х, Т
	3.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын соёлыг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Инновацын соёлыг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна;	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлсэн байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г

3.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
4.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
5.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	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, 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/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эрх зүй /0421/; - биотехнологи /051202/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүлзүй /0321/; - эрх зүй /0421/; - байгалийн шинжлэх ухаан /053/.
Мэргэшил	-

Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, монгол бичгийн найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;

		- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.
V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 11 02 2 Дугаар: 439 	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03 Дугаар: A/267 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)  2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр 		