

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:

Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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:

Шинжлэх ухаан, технологийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт болон технологи, инновацын шилжилт, салбарын оюуны өмчийг хөгжүүлэх, үндэсний болон шинжлэх ухаан, технологийн судалгаа хөгжүүлэлтийн чиглэлээр батлагдсан урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн төсөл, холбогдох бусад эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шинжлэх ухаан, технологийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт болон технологи, инновацийн шилжилт, салбарын оюуны өмчийг хөгжүүлэх, үндэсний болон шинжлэх ухаан, технологийн судалгаа хөгжүүлэлтийн талаар баримтлах хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлого, хууль тогтоомжийн төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг төлөвлөх, түүнд нийцсэн төсвийн хэрэгцээний бодлогын шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, хуулийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд шаардагдах дүрэм, журам болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, салбарын удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулах, хүний нөөцийг хөгжүүлэх, зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, салбарын чиглэлээр гадаад, дотоод харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- 2.Эрдэм шинжилгээний байгууллагын өрсөлдөх чадварыг сайжруулах, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, салбарын бүтэц, зохион байгуулалт, санхүүжилтийн үр ашигтай тогтолцоог нэвтрүүлэх;
- 3.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарт үр дүнд суурилсан шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын үйл ажиллагааг цахимжуулах, төрийн цахим нэгдсэн системд нийцүүлэх, технологийн түвшний үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, инновацын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанарыг сайжруулж, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, иргэдэд мэдээллээр үйлчлэх, инновацын үйл ажиллагаа эрхлэгчид, гарааны компанийн өрсөлдөх чадварыг бэхжүүлэх;
- 4.Шинжлэх ухаан, технологийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, боловсруулах, шинжлэх ухаан, технологи, инновацын судалгаа хөгжүүлэлтийн мэдээллийн санг хөгжүүлэх, удирдлагаар хангах, шинжлэх ухаан, инновац, технологийн ололт, амжилт болон монгол судлалыг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах, ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
- 5.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

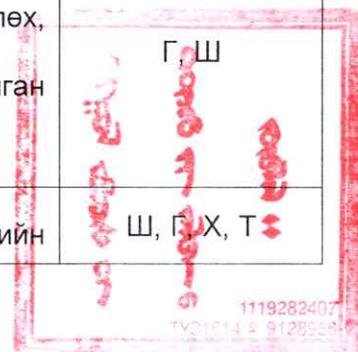
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт болон технологи, инновацийн шилжилт, салбарын оюуны өмчийг хөгжүүлэх, үндэсний болон шинжлэх ухаан, технологийн судалгаа хөгжүүлэлтийн талаар баримтлах хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлого, хууль тогтоомжийн төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг төлөвлөх, түүнд нийцсэн төсвийн хэрэгцээний бодлогын шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, | Шинжлэх ухаан, технологийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт, технологийн шилжилт, оюуны өмчийг хөгжүүлэх эрхзүйн зохицуулалт бүрдсэн байна. Үндэсний болон шинжлэх ухаан, технологийн судалгаа хөгжүүлэлтийн талаар баримтлах хөгжлийн дунд, урт хугацааны бодлого, хөтөлбөрийг батлуулж, хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х, Т |



| | | | |
|---------------------------|--|---|------------|
| | 8.Монгол судлалын хөгжлийн бодлого болон шинжлэх ухааны мэдлэгийг түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Түгээн дэлгэрүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг тогтмолжуулсан байна. | Г, Х |
| | 9.Шинжлэх ухааны ололт, амжилтыг түгээн дэлгэрүүлэх; | Бодлогыг түгээн дэлгэрүүлэх төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 10.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагаас шинжлэх ухааныг хөгжүүлэх талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах; | Арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна. | Г, Х |
| | 11.Шинжлэх ухааны салбарын дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх арга хэмжээ авах. | Шинжлэх ухааны дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох санал төлөвлөн боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах; | Эрдэм шинжилгээний байгууллагуудын чадавх сайжирч, олон улсын жишигт хүрсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 2.Шинжлэх ухааны парк байгуулах хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах; | Шинжлэх ухааны парк байгуулагдаж, үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна. | Г, Х, Т |
| | 3.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, хөгжүүлэлтийн ажлын тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлж уялдааг хангах; | Судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлыг олон улсын чиг хандлагад нийцүүлэн, улс орны хөгжлийн стратеги, бодлоготой уялдуулан гүйцэтгэж, чанарын ахиц гарсан байна. | Ш, Г, Х, Т |
| | 4.Шинжлэх ухаан, технологийн төслийн сонгон шалгаруулалт, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих; | Төслийн сонгон шалгаруулалт боловсронгуй болсон байна. | Ш, Г, Х, Т |



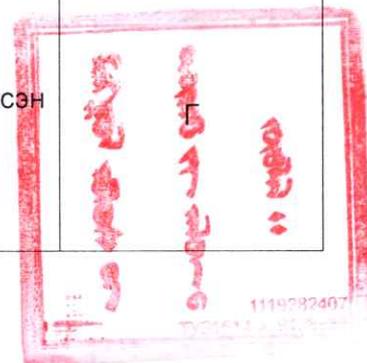
| | | | |
|---------------------------|--|---|------------|
| | 5.Салбарын хатуу болон зөөлөн дэд бүтцийг бэхжүүлэх, уялдаа холбоог сайжруулах, дагнасан болон салбар дундын судалгаа, төвүүдийг дэмжих, хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангах; | Салбарын судалгааны дэд бүтэц сайжирч судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын үр өгөөж дээшилсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 6.Шинжлэх ухааны судалгаа, шинжилгээний боловсруулалтын санхүүжилтийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; | Санхүүжилтийн үр ашиг дээшилсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 7.Үндэсний шинжлэх ухаан, технологийн сангийн менежмент, үйл ажиллагааны шинэчлэлийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих; | Үндэсний шинжлэх ухаан, технологийн сангийн менежмент, үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт сайжирсан байна. | Г, Х, Т |
| | 8.Шинжлэх ухаан, технологийн судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын үр өгөөжийг дээшлүүлэх, судалгаа хөгжүүлэлтийн үндэсний статистикийг гаргах; | Судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын дэлхийн шинжлэх ухааны болон улс орны эдийн засаг нийгмийн хөгжилд оруулах хувь нэмэр нэмэгдсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 9.Залуу эрдэмтэн судлаачдыг дэмжих бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, түгээн дэлгэрүүлэх; | Залуу эрдэмтэн судлаачийн судалгааны чадавх бэхэжсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 10.Төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудтай эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх. | Хамтын ажиллагаа эрчимжсэн байна. | Г, Х, Т |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Технологи хөгжүүлэлт, нутагшуулалт, инновацыг дэмжих, урамшуулах, энэ чиглэлд судалгаа хөгжүүлэлтийг эрчимжүүлэх ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; | Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийг удирдлагаар ханган ажилласан байна. | Г, Ш |
| | 2.Үр дүнд суурилсан | Судалгаа хөгжүүлэлтийн | Ш, Г, Х, Т |



| | | | |
|---------------------------|--|--|------------|
| | инновац, технологийн судалгаа, грант, туршилт зүгшрүүлэлтийн төслийг тэргүүлэх чиглэл, цөм технологийн хүрээнд сонгон шалгаруулах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжлийн арга зүйн зохицуулалтаар хангах; | ажлын чанар, үр өгөөж, хүртээмж дээшилсэн байна. | |
| | 3.Инновац, технологийн судалгаа хөгжүүлэлтийн үр дүн, бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх, чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, нэр төрлийг олшруулах, технологи дамжуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх; | Инновацын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдэж, өрсөлдөх чадвар бэхэжсэн байна. | Ш, Г, Х, Т |
| | 4.Гарааны компанийг бүртгэх, үйл ажиллагааг дэмжих, гарааны бизнесийг бойжуулахад чиглэсэн төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил арга зүй, үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангах. | Инновацын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний тоо нэмэгдэж, өрсөлдөх чадвар бэхэжсэн байна. | Ш, Г, Х, Т |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын инновацын дэд бүтцийг хөгжүүлэх, хатуу болон зөөлөн дэд бүтцийг бэхжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, зураглалыг боловсруулах, хөрөнгө оруулалт, үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах; | Салбарын инновацын дэд бүтэц бэхэжсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 2.Шинжлэх ухааны паркийн эрх зүйн зохицуулалт, бүтэц, зохион байгуулалтын тогтолцоог оновчтой тогтоох, хэрэгжилт, зохицуулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавьж ажиллах; | Шинжлэх ухааны парк байгуулах нөхцөл бүрдэж, бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа тогтворжсон байна. | Г, Х, Т |



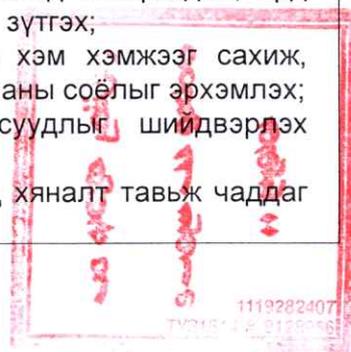
| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | 3.Инновацын үйл ажиллагааны санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын механизмыг олон эх үүсвэртэй, боловсронгуй болгох, тогтвортой байдлыг хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; | Санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын тогтвортой механизм бүрдэж, үр ашиг дээшилсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 4.Шинжлэх ухаан, инновац, технологи, судалгаа хөгжүүлэлтийн нэгдсэн платформ бий болсон байна. Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын үр дүнг олон нийтэд сурталчлан таниулна. Монгол судлалыг олон улсад сурталчлах, хөгжүүлэх ажлыг удирдлага зохицуулалтаар ханган ажилласан байна. | Судалгаа хөгжүүлэлт, инновацын нэгдсэн платформ бий болсон байна. Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын үр дүнг олон нийтэд сурталчлан таниулна. Монгол судлалыг олон улсад сурталчлах, хөгжүүлэх ажлыг удирдлага зохицуулалтаар ханган ажилласан байна. | Г, Х, Т |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах; | Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна. | Г, Т |
| | 2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх; | Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна. | Г, Т |
| | 3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах; | Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна. | Г, Ш, Т |
| | 4.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх; | Баталж, мөрдсөн байна. | Г, Ш |
| | 5.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх; | Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна. | |



| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | 6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Баримталсан байна. | Г |
| | 7.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх; | Мөрдсөн байна. | Г |
| | 8.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох; | Идэвхтэй оролцсон байна. | Г |
| | 9.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна. | Г |
| | 10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах; | Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна. | Г, Т |
| | 11.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх. | Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна. | Г |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна. | Х, Г |
| | 2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх; | Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах; | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна. | Г |



| | | | |
|--|--|---|---------|
| | 4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх. | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна. | Т, Г, Х |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Байгалийн шинжлэх ухаан /0532/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/; - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /0488/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0713/. | | |
| 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"> - шинжлэх ухаан, технологийн нэгдсэн бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын бодлогод суурилсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; - шинжлэх ухааны салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих. | |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - шинжлэх ухааны салбарын аливаа асуудлыг хуулийн хүрээнд үнэн бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, шийдлийн олон хувилбарыг боловсруулах, хууль, эрх зүйн судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; | |



| | | |
|--|-----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгож ажиллах; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо таниулах, ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - судалгаа хөгжүүлэлтийн менежментийн чиглэлээр эрдмийн зэрэг хамгаалсан бол давуу тал болно. |

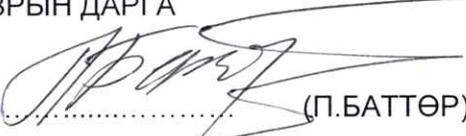
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

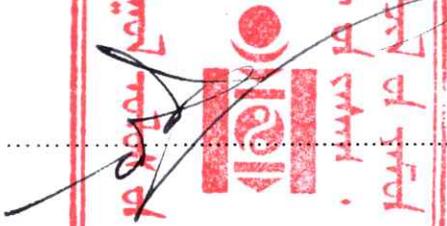


| | |
|--|--|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ахлах шинжээч - 3 - ахлах мэргэжилтэн - 3 <p>Нийт: 6</p> | <p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн холбогдох албан тушаалтан; - Их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага. |
|--|--|

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: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 25 10 22</p> <p>Дугаар: 437</p>  |

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

| | |
|--|--|
| <p>Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> | |
| <p>Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03</p> | |
| <p>Дугаар: А/268 (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; 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:

Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Шинжлэх ухаан, технологийн салбарыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө, тэдгээрт хамаарах хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбарын бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт, тайлагналыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шинжлэх ухаан, технологийн салбарыг хөгжүүлэх бодлого, стратеги төлөвлөгөө, менежмент, тогтолцоог боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх, бэхжүүлэхэд чиглэсэн хууль эрх зүйн орчин, холбогдох дүрэм, журмын бодлого, төлөвлөлт, түүний хэрэгжилт, тайлагнал, зохицуулалтыг хангах;
- 2.Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, хэрэгжилтийг нэгтгэх;
- 3.Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээнд шаардагдах санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтийн талаар бодлогын санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах;
- 4.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн үндэсний хороо, яамдын салбар зөвлөл, орон нутгийн дэд зөвлөлийн уялдааг хангах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, уулзалт, хурлыг 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.Шинжлэх ухаан, технологийн салбарыг хөгжүүлэх нэгдсэн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, менежмент, тогтолцоог боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх, түүнд хамаарах хууль эрх зүйн орчныг сайжруулах санал боловсруулах; | Шинжлэх ухаан, технологийн салбарыг хөгжүүлэх хууль эрхзүйн орчин, тогтолцоо бүрдсэн байна. | Г |
| | 2.Шинжлэх ухаан, технологийн салбарыг хөгжүүлэх нэгдсэн бодлого, зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөө, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах. | Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, эрх зүйн орчны хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт шинжлэх ухаан, технологийн салбарт хэрэгжүүлэхээр заасан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах; | Зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнасан байна. | Г, Х |
| | 2.Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг нэгтгэх; | Хэрэгжилт нэгтгэгдсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, үр нөлөөг нэгтгэн тайлагнах. | Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна. | Г, Х |



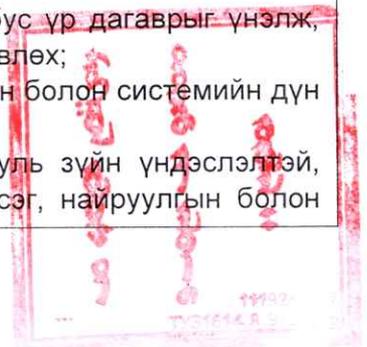
| | | | |
|---------------------------|--|---|---------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологийн нэгдсэн бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээнд шаардагдах санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын бодлого төлөвлөлтийг сайжруулах санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; | Санхүүжилтийн тогтолцоог бэхжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Шинжлэх ухаан, технологийг хөгжүүлэхтэй холбоотой улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн саналыг нэгтгэн боловсруулах. | Төсвийн төсөөлөл, төсвийн хүрээний мэдэгдэлд салбарын санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын санал боловсруулж, тусгасан байна. | Г, Х, Т |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын үндэсний хороо, яамдын салбар зөвлөл, орон нутгийн дэд зөвлөлийн үйл ажиллагааг бодлого, эрх зүйн зохицуулалтаар хангах; | Үндэсний хороо, салбар болон дэд зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн зохицуулалт хангагдсан байна. | Х, Г |
| | 2.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын үндэсний хороо, яамдын салбар зөвлөл, орон нутгийн дэд зөвлөлийн үйл ажиллагааг бодлого, удирдлага зохицуулалтаар хангах, уулзалт, хурлыг зохион байгуулах; | Үйл ажиллагааны уялдаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 3.Үндэсний, бүс орон нутгийн шинжлэх ухаан, технологийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулалтаар хангах. | Үйл ажиллагааны уялдаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлсэн байна. | Г, Х, Т |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Г |

111329240

| | | | |
|--|--|--|---------|
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах; | “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгжийг бүрдүүлсэн байдал | Г |
| | 4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Т, Г, Х |
| | 5.Газрын дотоод ажлыг хариуцан, холбогдох ажлыг цаг тухайд нь төлөвлөлт, тайлан, мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн бэлтгэх тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулах. | Тайлан, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - байгалийн шинжлэх ухаан /053203/; - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /0488/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0713/; - багш, мэргэжлийн /0114/. | |
| 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-өөс 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"> - шинжлэх ухаан, технологийн салбарын бүтэц, тогтолцоо, стратеги, менежмент, бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалтын асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; - баримт бичиг боловсруулах (хууль зүйн үндэслэлтэй, асуудлыг бүрэн хамарсан, үг, үсэг, найруулгын болон |



| | | |
|--|--------------------|---|
| | | <p>логикийн хувьд алдаагүй, ойлгомжтой бичих) дүгнэх чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн 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. |

IV. 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 байгууллага, 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

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: 438



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

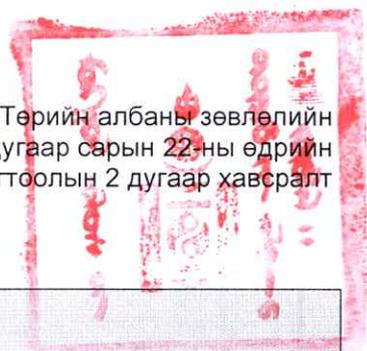
Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/270
(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр



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:

Эрдэм шинжилгээний байгууллага болон хүний нөөцийн хөгжил, Монгол судлал хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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

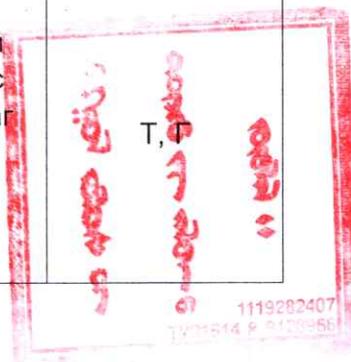
Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын эрдэм шинжилгээний байгууллагын хөгжил, салбарын хөрөнгө оруулалт, хатуу дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, салбарын хүний нөөцийн хөгжил, түүнд хамаарах эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилт зохицуулалтыг мэргэжлийн арга зүй, удирдлагаар хангах, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шинжлэх ухаан, инновац, технологийн салбарын харьяа болон эрдэм шинжилгээний байгууллагын хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, шаардагдах төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Шинжлэх ухаан, инновац, технологийн салбарын хөрөнгө оруулалт, дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, хууль эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, шаардагдах төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Шинжлэх ухаан, технологийн салбар, инновацын үйл ажиллагааны хүний нөөцийг хөгжүүлэх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах;
- 4.Монгол судлалыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
- 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.Шинжлэх ухаан, инновац, технологийн салбарын харьяа болон эрдэм шинжилгээний байгууллагын хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, шаардагдах төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, тогтвортой үйл ажиллагааг хангах; | Эрх зүйн зохицуулалт бүрэн хангагдсан байна. | Г, Х, Т |
| | 2.Шинжлэх ухаан, инновац, технологийн салбарын харьяа болон эрдэм шинжилгээний байгууллагын соёлын өөрчлөлт, шинэчлэлийн талаар санал боловсруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; | Шинжлэх ухааны салбарт байгууллагын соёлын шинэчлэл хийгдсэн дүн, үзүүлэлт дээшилсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Эрдэм шинжилгээний байгууллагаас эрхлэн гаргадаг сэтгүүлийн чанарыг дээшлүүлэх чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулж бодлого, арга зүйгээр ханган ажиллах; | Эрдэм шинжилгээний байгууллагаас эрхлэн гаргадаг сэтгүүлийн чанарыг дээшлүүлсэн байна. | Т, Г |



1119282407
17072514 P. 0120956

| | | | |
|---------------------------|--|--|---------|
| | 4.Их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын хамтын ажиллагааг хангаж, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх; | Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, инновац, технологийн салбарын хөрөнгө оруулалт, дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, хууль эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх; | Эрх зүйн зохицуулалт бүрэн хангагдсан байна. | Г, Х, Т |
| | 2.Шинжлэх ухаан, технологи, судалгаа хөгжүүлэлт, инновацын дэд бүтцийн хөгжлийн байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, судалгаа шинжилгээ хийх, дэд бүтцийг хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах, төсөл хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар хангах; | Дэд бүтцийг бүрдүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Шинжлэх ухаан, инновац, технологийн салбарын судалгаа хөгжүүлэлт, хөрөнгө оруулалт, дэд бүтцийг хөгжүүлэхэд шаардагдах төсөв санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын тооцоо судалгааг хийх, үр дүнд үндэслэн санал боловсруулах. | Судалгааны дэд бүтэц, хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, энэ чиглэлд санал, зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; | Хүний нөөцийг хөгжүүлэх эрх зүйн орчныг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангасан байна. | Г, Х |
| | 2.Эрдэмтдийн залгамж халааг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, залуу эрдэмтэд зориулсан тэтгэлэг олгох ажлын хэрэгжилтийг зохион байгуулах; | Тэтгэлэг олгох ажлыг зохион байгуулсан байна. | Г, Х |
| | 3.Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Эрх зүйн хэм хэмжээг зохицуулсан харилцаа, тэгш | Г, Х |

1118202407
 1118202407
 1118202407

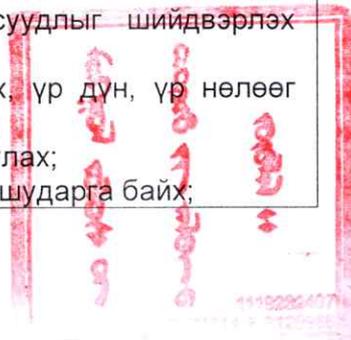
| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | | байдлыг бүрдүүлсэн байна. | |
| | 4.Гадаадад ажиллаж байгаа эрдэмтэн, судлаачидтай хамтран ажиллах санал боловсруулж хэрэгжүүлэх. | Зохион байгуулагдсан арга хэмжээний тоо, санхүүжилт, чанар хүртээмж дээшилсэн байна. | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Монгол судлалын хөтөлбөр, судалгааны үндсэн чиглэл, суурь судалгааны төслийн хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох; | Эрх зүйн орчныг бүрдүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Монгол судлалын чиглэлээр батлагдсан хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; | Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Гадаад улс орнууд дахь Монгол судлалын төв, эрдэмтэн судлаачидтай хамтарч ажиллах үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах; | Хамтын ажиллагааг бэхжүүлсэн байдал, хүрсэн түвшин, Гадаад дахь монгол судлалын төвийн тоо, олгосон санхүүжилт, чанар, үр дүн дээшилсэн байна. | Г, Х |
| | 4.Монгол судлалын зөвлөл /орон тооны бус/-ийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, үйл ажиллагааг зохицуулалтаар ханган ажиллах. | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х, Т |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна. | Г, Х |
| | 2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны | “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгжийг бүрдүүлсэн байна. | Г |



| | | | |
|--|--|---|---------|
| | хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах; | | |
| | 4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх. | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна. | Т, Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүлзүй /0321/; - байгалийн шинжлэх ухаан /0532/. | | |
| 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"> - шинжлэх ухааны салбарын бүтэц, тогтолцоо, байгууллагын болон хүний нөөцийн хөгжлийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; - баримт бичиг боловсруулах (хууль зүйн үндэслэлтэй, асуудлыг бүрэн хамарсан, үг, үсэг, найруулгын болон логикийн хувьд алдаагүй, ойлгомжтой бичих) дүгнэх чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; | |



| | | |
|--|----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн 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; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу тал болно. |

IV.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 нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - 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: 2025.11.03 Дугаар: 438 |

| | |
|--|------------|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ | |
| Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03 | |
| Дугаар: A/270 (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:

Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Судалгааны тэргүүлэх болон үндсэн чиглэл, судалгаа хөгжүүлэлтийн төсөл, хөтөлбөр хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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

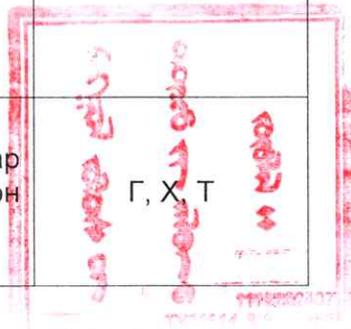
Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан, технологийг хөгжүүлэх тэргүүлэх чиглэл, цөм технологи, судалгааны үндсэн чиглэл, үндэсний судалгаа хөгжүүлэлт, гадаадтай хамтарсан төсөл, хөтөлбөр, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын нэгдсэн бодлого төлөвлөлт, хөгжүүлэлтийн эрх зүйн зохицуулалт болон хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шинжлэх ухаан, технологийн тэргүүлэх чиглэл, цөм технологийг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт болон судалгааны үндсэн чиглэл, шинжлэх ухаан, технологийн төсөл, хөтөлбөрийн эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэл, чанар, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Шинжлэх ухаан, технологийн тэргүүлэх чиглэл, цөм технологийн болон үндэсний судалгаа хөгжүүлэлтийн төсөл, суурь судалгаа, гадаадтай хамтарсан төсөл, хөтөлбөрийн сонгон шалгаруулалт, хэрэгжилтийг бодлого, зохион байгуулалтаар ханган ажиллах, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Шинжлэх ухаан, технологийн төсөл, арга хэмжээг сонгон шалгаруулах Мэргэжлийн хорооны үйл ажиллагааг удирдлага зохицуулалтаар хангах, уулзалт, хурлыг зохион байгуулах;
- 4.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.Шинжлэх ухаан, технологийн тэргүүлэх чиглэл, цөм технологийг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт болон судалгааны үндсэн чиглэл, үндэсний судалгаа хөгжүүлэлтийн төсөл, хөтөлбөрийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох; | Эрх зохицуулалтыг бүрдүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Судалгааны үндсэн чиглэл, үндэсний судалгаа хөгжүүлэлтийн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөв, санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; | Судалгаа хөгжүүлэлтэд зарцуулах улсын төсвийн ДНБ-д эзлэх хувийн жинг нэмэгдүүлсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 3.Шинжлэх ухаан технологийн шагналын болон шинжлэх ухаан, технологийн шилдэг бүтээлийг сонгон шалгаруулах эрхзүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилт, зохион байгуулалтыг хангах. | Эрхзүйн орчныг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангасан байна. | Г, Х,Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологийн тэргүүлэх чиглэл, цөм технологийн болон үндэсний судалгаа хөгжүүлэлтийн төсөл, суурь судалгаа, гадаадтай | Төслийн чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна. | Г, Х, Т |

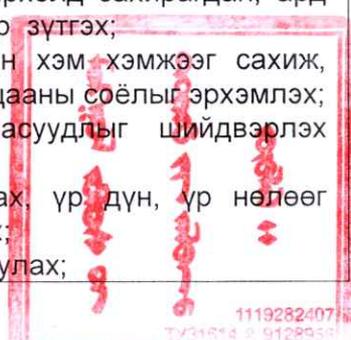


| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | хамтарсан төслийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэл, чанар, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах; | | |
| | 2.Шинжлэх ухаан, технологийн тэргүүлэх чиглэл, цөм технологийн болон үндэсний судалгаа хөгжүүлэлтийн төсөл, суурь судалгааны шалгуур үзүүлэлт, тавигдах шаардлага, арга аргачлалыг боловсруулж, тоон үзүүлэлт, мэдээ, мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөн салбарын удирдлагын болон мэдээллийн нэгдсэн санд нэгтгэх ажлыг хэрэгжүүлэх; | Төслийн эдийн засагт оруулах үр өгөөж дээшилж, төслийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна. | Г, Т |
| | 3.Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын эдийн засагт оруулах үр өгөөж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн санал зөвлөмж боловсруулах, хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэх. | Эрх зүйн зохицуулалт хангагдсан байна. | Г, Х, Т |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологийн төсөл, арга хэмжээг сонгон шалгаруулах Мэргэжлийн хорооны үйл ажиллагааг бодлого, эрх зүйн зохицуулалтаар хангах; | Мэргэжлийн хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн зохицуулалт хангагдсан байна. | Х, Г |
| | 2.Мэргэжлийн хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, уулзалт, хурлыг зохион байгуулах. | Үйл ажиллагааны уялдаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлсэн байна. | Г, Х, Т |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, | “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын | Г |

| | | | |
|--|--|--|---------|
| | холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах; | нэгжийг бүрдүүлсэн байна. | |
| | 4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх. | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Т, Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Байгалийн шинжлэх ухаан /0532/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0713/; - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /0488/. | |
| 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-өөс 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"> - шинжлэх ухаан, технологийн тэргүүлэх чиглэл, цөм технологи, үндэсний судалгаа хөгжүүлэлтийн болон судалгааны үндсэн чиглэл, суурь судалгааны аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх, - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; - баримт бичиг боловсруулах (хууль зүйн үндэслэлтэй, асуудлыг бүрэн хамарсан, үг, үсэг, найруулгын болон логикийн хувьд алдаагүй, ойлгомжтой бичих) дүгнэх чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; |



| | | |
|--|----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээлэлийг 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 | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн 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. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

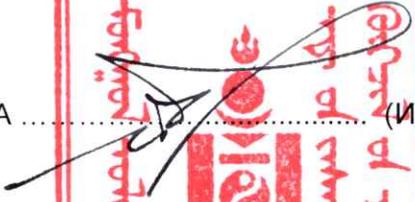
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, 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>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</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 1022</p> <p>Дугаар: 438</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> A1270 (тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 13 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:

Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Шинжлэх ухаан, технологийн мэдээллийн систем, статистик, үнэлгээ 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:

Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын мэдээллийн систем, цахим дэд бүтэц, салбарын нэгдсэн статистик, үндсэн тоон мэдээлэл, суурь болон шалгуур үзүүлэлтийг хөгжүүлэх, эрдэм шинжилгээний байгууллага болон судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлыг үнэлэх бодлого, аргачлал түүнд хамаарах хууль эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын мэдээллийн систем, мэдээллийн нэгдсэн сан, цахим дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, хууль, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, шаардагдах төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын нэгдсэн статистик, үндсэн тоон мэдээлэл, суурь болон шалгуур үзүүлэлт, тэдгээртэй холбоотой эрх зүйн зохицуулалт, бодлого төлөвлөлт, санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, салбарын нэгдсэн суурь үзүүлэлт, тоон мэдээллийг гаргах, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах, тайлагнах;
- 3.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын менежмент, судалгааны орчин, стандартыг сайжруулах чиглэлээр бодлогын санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Эрдэм шинжилгээний байгууллагын судалгаа, хөгжүүлэлтийн үр дүнг үнэлэх, үр дүнд суурилсан санхүүжилтийн тогтолцоог бүрдүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилт зохицуулалтыг хангах;
- 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.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын мэдээллийн систем, цахим дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, хууль эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх; | Эрх зүйн зохицуулалт бүрэн хангагдсан байна. | Г, Х, Т |
| | 2.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын мэдээллийн систем, цахим дэд бүтцийг хөгжүүлэхэд шаардагдах төсөв санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын тооцоо судалгааг хийх, үр дүнд үндэслэн санал боловсруулах; | Цахим дэд бүтэц, хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөгжүүлэхтэй холбоотой эрхзүйн зохицуулалтыг бүрдүүлэх, тэдгээрт хамаарах бодлого, хөтөлбөрийн зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; | Эрхзүйн зохицуулалтыг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангасан байна. | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | 4.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, сайжруулах, тогтмол шинэчлэх, тайлагнах. | Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын үндсэн тоон мэдээлэл, суурь үзүүлэлтийг бүрдүүлэх, тэдгээртэй холбоотой эрх зүйн зохицуулалт, бодлого төлөвлөлт, санал, шийдвэрийг боловсруулах; | Салбарын үндсэн тоон мэдээлэл, суурь үзүүлэлтийн эрх зүйн зохицуулалтыг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангасан байна | Г, Х, Т |
| | 2.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын үндсэн тоон мэдээлэл, суурь үзүүлэлтийг боловсронгуй болгох, мэдээллийг боловсруулахтай холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилт зохицуулалтыг хангах, суурь үзүүлэлтийг бүхэлд нь хамарсан агуулга бүхий мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх; | Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын суурь үзүүлэлт, тоо, тайлан мэдээ үнэн зөв, бодитой гарах боломжийг бүрдүүлсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 3.Салбарын албан ёсны суурь үзүүлэлт, тоон мэдээг олон улсын шаардлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх, тогтмол шинэчлэх. | Салбарын албан ёсны суурь үзүүлэлт, тоон мэдээг олон улсын шаардлагад нийцсэн байна. | Г, Х, Т |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын судалгааны орчин, стандартыг сайжруулах чиглэлээр бодлогын санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах; | Судалгааны орчин бүрдэж, стандарт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 2.Судалгааны орчин, стандартыг сайжруулахтай холбоотой давтамжит болон цаг үеийн асуулга, үзлэг зохион байгуулж албан бус болон чанарын үзүүлэлтүүдийг бүрдүүлэх. | Салбарын чанарын үнэлгээний тогтолцоо бүрдсэн байна. | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Эрдэм шинжилгээний байгууллагын үйл ажиллагаа, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлыг үнэлэх, шалгуур үзүүлэлт, холбогдох эрх зүйн зохицуулалт, | Эрх зүйн зохицуулалт бүрэн хангагдсан байна. | Г, Х |

| | | | |
|--|--|--|---------|
| | бодлого төлөвлөлт, санал, шийдвэрийг боловсруулах; | | |
| | 2.Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын үр дүнд суурилсан санхүүжилтийн тогтолцоог бий болгох эрх зүйн зохицуулалт, бодлого төлөвлөлт, санал, шийдвэрийг боловсруулах; | Эрхзүйн зохицуулалтыг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангасан байна. | Г, Х |
| | 3.Шинжлэх ухаан, технологийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, боловсронгуй болгох санал боловсруулах. | Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах; | "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгжийг бүрдүүлсэн байдал | Г |
| | 4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх. | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. | Т, Г, Х |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Математик, статистик /0541, 0542/; - мэдээллийн систем, мэдээллийн технологи /061303, 061304/; - биотехнологи /051202/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын үнэлгээ, мэдээллийн систем, статистик, цахим дэд бүтцийг хөгжүүлэх асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээлэлийг 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 | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
|--|--|

IV. 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 байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

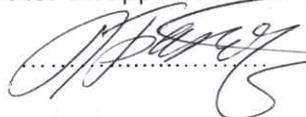
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (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 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:

Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Инновац, технологи дамжуулалт, гарааны компани 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, оюуны өмч, технологи дамжуулалт, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гарааны бизнесийг дэмжих, гарааны компанийг байгуулах, бүртгэх, бодлого төлөвлөлт болон 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.Гарааны бизнесийг дэмжих, гарааны компанийг байгуулах, бүртгэх, хөгжүүлэх талаарх бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын оюуны өмчийн бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл, бодлогын шийдлийг тодорхойлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах;

3.Инновац, технологи дамжуулах, нутагшуулахтай холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, холбогдох дүрэм, журам, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл, бодлогын шийдлийг тодорхойлж, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах;

4.Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулалтаар ханган ажиллах, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах;

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.Гарааны бизнесийг дэмжих, гарааны компани байгуулах эрхзүйн орчин, бодлого, чиглэл, төлөвлөгөө, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, холбогдох дүрэм журам, хууль эрхзүйн орчныг бүрдүүлэх; | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г, Т |
| | 2.Гарааны компани бүртгэх, тэдгээрт татварын болоод бусад хөнгөлөлт, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах; | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| | 3.Гарааны компаниудад зориулсан санхүүжилтийн схем, тэтгэлэг, хөнгөлөлттэй зээл олгох бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх. | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, технологийн салбар, инновацын үйл ажиллагааны оюуны өмчийн тогтолцоо, эрх зүйн зохицуулалтад дүн шинжилгээ хийж боловсронгуй болгох, сайжруулах санал боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах; | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г, Т |



| | | | |
|---------------------------|--|--|---------|
| | 2.Шинжлэх ухаан, технологийн салбар, инновацийн үйл ажиллагааны оюуны өмчийн тогтолцоог бүрдүүлж хөгжүүлэхэд оролцогч талуудын түншлэл, үйл ажиллагааны уялдааг хангах талаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах; | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| | 3.Салбарын оюуны өмчийн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах. | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г, Т |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эрдэм шинжилгээний байгууллагууд болон бизнесийн салбарын хооронд технологи дамжуулах төлөвлөгөө, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх; | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г, Т |
| | 2.Тэргүүлэх салбарын аж ахуй нэгжүүдэд технологи нутагшуулах төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх; | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| | 3.Эдийн засагт инновац, технологийн дамжуулалтын нөлөөг нэмэгдүүлэх бодлогын баримт бичгүүдийг боловсруулж, хууль, дүрэм, журмуудыг шинэчлэх санал боловсруулах. | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г, Т |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, гадаадын байгууллагатай хамтран ажиллах; | Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. | Г, Х, Т |
| | 2.Дотоод, гадаадад эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, үзэсгэлэн, сургалт хамтран зохион байгуулах; | Зохион байгуулагдсан арга хэмжээний тоо, санхүүжилт, чанар хүртээмж сайжирсан байна. | Г, Х, Т |
| 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 тайлагнах. | 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 ажиллах. | Г |
| | 7.Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах. | Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - бизнес, удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /0488/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0713/; - 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 | <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 байх. |
| | 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; - ажил сайжруулах санааг эрэлхийлж, шинэ санаа гаргадаг байх. |

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

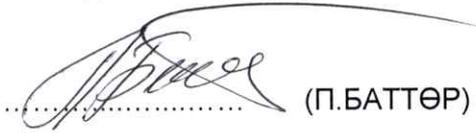
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, 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 10 22

Дугаар: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А.1267

(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:

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.Инновацын дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бүрдүүлэх, технологийн туршилт, зүгшрүүлэлт болон инновацын 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, инновацын 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, инновацын 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.Инновацын 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 инновацын 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 инновацын төсөл, хөтөлбөрийн гүйцэтгэл, чанар, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах, төсөл, хөтөлбөртэй | Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г, Х, Т |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | 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, инновацийн 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.Инновацийн дэд бүтэц, шинжлэх ухааны парк байгуулах эрх зүйн орчин, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах; | Инновацийн дэд бүтэц, шинжлэх ухааны парк байгуулах эрх зүйн орчин, төлөвлөлт, хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г, Х, Т |
| | 3.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн соёлыг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх. | Инновацийн 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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 байх. |
| | 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 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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

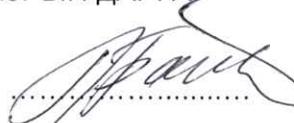
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, 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 10 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