

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, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн хөгжүүлэлт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

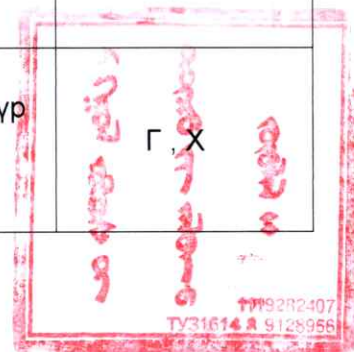
Албан тушаалын зорилго:

Зөвшөөрлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу өндөр технологи, үндэсний инновацийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, инновацын тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, инновацийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар хангах, үндэсний инновацийн хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлал боловсруулах, мөрдүүлэх, хууль тогтоомжид заасан мэдээллийн сангуудын хөтлөх, бүртгэх, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

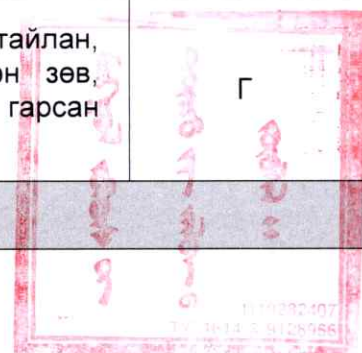
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт өгөх;
- 2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөхөд судалгаанд үндэслэн санал өгөх, өндөр технологи, үндэсний дэвшилтэт төслүүдийг тодорхойлох, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт өгөх;
- 3.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар хангах, үндэсний инновацын хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлал боловсруулах, мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд оролцон ажиллах, хууль тогтоомжид хөтлөхөөр заасан мэдээллийн сангуудын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэрэгжүүлэн ажиллах;
- 4.Мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын дагуу байгууллагын мэдээллийн сангийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
- 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.Зөвшөөрлийн нэгдсэн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлоход чиглэсэн судалгааг хийх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Г , Х
	2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн тогтолцооны бодлогыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт боловсруулах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг хөгжүүлэх урт, дунд хугацааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г , Х
	2.Төлөвлөхөд судалгаанд үндэслэн санал өгөх.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар ханган ажиллах;	Нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г , Х
	2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлал боловсруулах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г , Х
	3.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн хөгжлийн түвшнийг үнэлэх аргачлалыг мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд оролцон ажиллах;	Тухай бүр оролцоотой ажилласан байна.	Г , Х



	4.Хууль тогтоомжид хөтлөхөөр заасан мэдээллийн сангуудын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
	5.Нэгдсэн арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Тухай бүр хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлж хөгжүүлэх саналыг боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт өгөх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг мэргэжил арга зүй, зөвлөгөөгөөр ханган ажиллах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн 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.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
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажиллах.	Г
	5. Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Г
	6.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах.	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			



Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Эдийн засаг /0311/; -олон улсын харилцаа /031202/; -бизнес ба удирдахуй /041201, 041301, 041101/; -эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	-гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

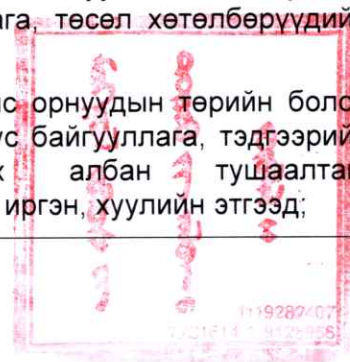
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын 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;
- 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: 436

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03 Дугаар: А/269 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	
---	---