

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 03 өдрийн А/Б тоот тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2023 оны ...дугаар сарын ...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

2023 оны ...дугаар сарын

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Шинжлэх ухаан технологийн сан

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

ТУ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот 14200, Сүхбаатар
дүүрэг, 8-р хороо, МТҮПаркийн байр, 3-
р давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын бичиг баримтыг холбогдох хууль, журмын дагуу хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах, Архивын тухай хууль, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөх журмын дагуу ажиллах, архивын сан бүрдүүлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, архивын лавлагаа, мэдээллээр зохих хэрэглэгчдийг хангах, баримт бичиг шалган нягтлах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны хууль, эрх зүйн баримт бичиг, байгууллагын дотоод дүрэм, журам, бодлогын баримт бичгүүдийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахин ажиллах
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах
3. Байгууллагын архивын өдөр тутмын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу гүйцэтгэх, архивын мэдээллээр хангах, баримт бичиг шалган нягталж архивлах
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, хяналт шалгалтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг хангах, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлж, багаар хамтран ажиллах

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 23 өдрийн 1/12 тоот тушаалын
хавсралт



Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төрийн албанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тогтоол, тушаал шийдвэр, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг баримтлан ажиллах	Зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	Жилийн ажлын төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан шаардлага хангах түвшинд боловсруулж, шууд удирдлагаар батлуулах, улирал, сараар ажлаа төлөвлөн гүйцэтгэлийг тайлагнах	Батлуулсан төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлангууд	Г
	Аливаа асуудалд ажил хэрэгч байр сууринаас хандах, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж, авлигаас ангид ажиллах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажилласан байдал	Г
	Эрх бүхий байгууллага болон удирдлагаас гаргасан шийдвэр эсхүл өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөхөд өөрт хамаарах тайлан, тооцоо, баримт, материалуудыг цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр албан ёсоор хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан хугацааны тайлан, тооцоог бүрэн дуусгаж, комисст актаар хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугуйлах, хаяглах, илгээх, дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавин, тайлан мэдээг гаргах	Бүртгэл сайжирна	Г
	Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах	Ажлын чанар үзүүлэлт сайжирна	Г
	Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах, иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах	Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэнэ	Г
	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын	Хөтлөх нэрийн жагсаалт бий	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 02 өдрийн 4/2 тоот тушаалын хавсралт



	оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	болж архивын боловсруулалт хийгдэнэ	
	Нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах, байгууллагын бичиг баримтын хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын дагуу гүйцэтгэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн чанар сайжирна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Архивын өдөр тутмын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу хийж гүйцэтгэх	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна	Г
	Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын саналаар баталсан хөтлөх нэрийн жагсаалтаар шаардлага хангасан хадгалах нэгжийг зохих журмын дагуу хүлээн авч, төрөлжүүлсэн бүртгэлийг хөтлөх, ашиглуулах, тэмдэглэл хөтлөх	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна	Г
	Сан хөмрөгийн хадгалалтын горим, стандартыг хангаж шаардлагатай баримтыг сэргээн засварлах, үйлчилгээг тогтмол хийх, бүртгэл мэдээллийг хөтлөх	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна	Г
	Архивын мэдээллийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна	Г
	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж, архивд хүлээлгэн өгөх	Бүрдүүлсэн архивын нэгжийн нэр, тоо хэмжээ	Г
	Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах албан хүсэлтийг хүлээн авах, зохих журмын дагуу судалж, хэлтсийн удирдлагаар хянуулах, хариу бичгийг MNS 5140-1 стандартын дагуу дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй төлөвлөх, хугацаанд нь шийдвэрлэх	Зохих стандарт, журмын дагуу ажилласан байна	Г
	Ажлын файлуудыг цэгцлэн цахим хавтас /фолдер/ үүсгэх, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хадгалах	Цахим файл, сангийн нэр, тоо, нууцлалыг хадгалсан байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Шууд удирдах албан тушаалтнуудаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг тайлагнах	Шууд удирдлагын үнэлгээ	Г
	Эрх бүхий хяналт, шалгалтын байгууллагад хариуцсан чиглэлийн мэдээ тайлан, холбогдох баримтыг шаардсан хугацаанд үнэн зөв гаргаж	Зөвлөмжийн дагуу ажилласан байдал, үүрэг даалгаврын биелэлт	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 23 өдрийн 1/12 тоот тушаалын
хавсралт



өгөх, зөвлөмжийн биелэлтийг хангаж ажиллах		
Байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын чанар, үр дүнг сайжруулах зэрэг чиглэлээр санал, санаачилга гаргах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх	Санал санаачилга, хамт олны үнэлгээ, үр чадварын нэмэгдлийн хувь	Г
Ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу өөрийн мэргэжлийн мэдлэг үр чадвар, төрийн албаны хууль эрх зүйн талаарх мэдлэгийг сайжруулан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх	Хамрагдсан сургалт, семинар, өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлээр ажилласан байдал	Г
Өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран эсвэл орлон гүйцэтгэх мөн удирдлагын шийдвэрээр өөр ажлын байранд сэлгэн ажиллах	Ажлын үр дүн, гүйцэтгэл	Г,Т
Байгууллага, хамт олон, олон нийтэд чиглэсэн аливаа үйл ажиллагаа, зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Оролцсон арга хэмжээ, оролцооны хэлбэр, хамт олны үнэлгээ	Г,Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	• Бакалавраас дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	• Боловсрол /01/ • Нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/	
Мэргэшил	• Хамаарахгүй	
Туршлага	• 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх; • Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; • Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулах; • Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; • Бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн мэдлэг чадвар, зэрэг мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; • Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; • Бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; • Хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; • Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 03 өдрийн 0/12 тоот тушаалын
хавсралт



	<ul style="list-style-type: none">• Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;• Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none">• Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага;• Шинжлэх ухааны академи, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төв;• Их дээд сургууль;• Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;• Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг:
Боловсруулсан: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
..... Б.БАТ-ЭРДЭНЭ/
2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан
ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН
ЗАХИРАЛ..... Д.ОДГЭРЭЛ
/гарын үсэг, тамга/
Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухаан технологийн сан
Шийдвэрийн огноо: 20.... / /
Дугаар:
2023 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр