



4. Урсгал төсөв, орлого, зарлага, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний санхүүгийн гүйцэтгэлийн мэдээ гаргах, судалгаа гаргах, шаардлагатай асуудлаар холбогдох байгууллагад санал, дүгнэлтийг хүргүүлэх
5. Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллах ба хариуцсан чиглэлийн хүрээн дэх мэдээллийн ил тод байдлыг хангах
6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэх, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа тогтмол сайжруулж, бүтээмжтэй, идэвхи санаачилгатай ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэм лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төсвийн тухай хууль, НББ-ийн хууль, УСНББОУС болон байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг удирдлага болгон ажиллах	Тогтоосон дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байдал	Г
	Өөрийн ажлын байрны жил, улирлын төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолтой уялдуулан шаардлага хангах түвшинд боловсруулж, батлуулах. Тэдгээрийг сарын календарчилсан төлөвлөгөөнд шилжүүлж, гүйцэтгэлийг хянуулж явах	Батлуулсан жил, улирлын төлөвлөгөө, Сарын календарчилсан төлөвлөгөө	Г
	Байгууллагын дотоод санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах, эд хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг баталгаажуулах, тайлагнах	Сар, улирал, жилийн тайлангууд	Г
	Татвар, аудит, эрх бүхий хяналт, шалгалтын байгууллагад хариуцсан чиглэлийн дагуу санхүүгийн тайлагнал, НББ-ийн үйл ажиллагааны талаарх бодит мэдээ тайлан, холбогдох баримтыг шаардсан хугацаанд гаргаж өгөх,	Саналыг зохих стандарт, маягтаар гарган хүргүүлсэн байна	Г
	Төсвийн хүрээний мэдэгдэлд шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, үндэслэлийг боловсруулж, хэлтсийн даргад танилцуулах	Боловсруулсан судалгаа, үндэслэл, тайлбар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	ШУТСангийн санхүүжилтийн хуваарийг зардлын зүйл тус бүрээр хуваарилж, албан бичгээр хүргүүлэх	Төсвийн хуваарийг батлуулан хүргүүлсэн байна	Г
	Санхүүгийн жилийн болон хагас жилийн тайлан гаргах, нэгтгэх, холбогдох байгууллагуудад тайлагнах, хамгаалах	Саналыг зохих стандарт, маягтаар гарган хүргүүлсэн байна	Г
	Байгууллагын үйл ажиллагааны зардлын төсөв, үндсэн хөрөнгө бэлтгэх төсвийн төсөл бэлтгэх, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг холбогдох журамд заасан хугацаанд бусад хэлтэс нэгжүүдээс ирүүлсэн төсөв,	Боловсруулсан төсөв, төлөвлөгөөний санал	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 03 өдрийн А/112 тоот
тушаалын хавсралт



	төлөвлөгөөний төсөлд үндэслэн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бүтэц орон тоотой уялдуулан боловсруулж танилцуулах		
	Байгууллагын цалин хөлс болон орон тооны төсөвлөлт, гүйцэтгэлийг хянах, өр авлага үүсгэхгүй төсвийг төлөвлөх	Өр, авлагын судалгаа, гүйцэтгэлийн мэдээ	Г
	Төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний санхүүгийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн эцэст гарган, шууд удирдлагад танилцуулж явах	Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, боловсруулсан санал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	“Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Тухай” хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж эрх зүйн акт байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд батлагдаж гарсан дүрэм, журам, зааврыг чанд мөрдөж үүргээ биелүүлж, эрхээ эдлэх	Дүрэм журмын мөрдөн ажилласан байна	Г
	Төсвийн төсөл, төсвийн санхүүжилтийн хуваарь зэрэг эрхлэх ажлын хүрээнд дэх баримт материалыг архив албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бэлтгэх	Шаардлага хангасан баримт мэдээллийн тоо	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Шаардлагатай баримт бичгийг цахимжуулж, Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын саналаар баталсан нэрийн жагсаалтын дагуу боловсруулж архивд хүлээлгэн өгөх	Архивд хүлээлгэн өгсөн баримт, материалууд	Г
	Хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлээрх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг ханган хүнд сурталгүй, авлигаас ангид ажиллах	Ил тод, авлигаас ангид ажилласан байна	Г
	Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах албан хүсэлтийг хүлээн авах, зохих журмын дагуу судалж, хэлтсийн удирдлагаар хянуулах, хариу бичгийг зөв бичгийн дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй төлөвлөх, хугацаанд нь шийдвэрлэхийг эрмэлзэх, харилцагч байгууллага, ажилтантай албан шугамаар харилцах	Албан харилцааны хэм хэмжээг сахиж, албан бичгийг MNS 5140-1 стандартын дагуу төлөвлөсөн байна	Г
	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь бэлэн байлгах, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцан ажиллах	Боловсруулсан мэдээ, мэдээлэл, судалгааны тоо, чанар	Г
	Байгууллагын үйл ажиллагааны эрхэм зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд ажил үүргээ чанартай, үр дүнтэй гүйцэтгэх	Шууд удирдлагын үнэлгээ	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Шууд удирдах албан тушаалтнуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг тухай бүр тайлагнах	Шууд удирдлагын үнэлгээ	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10.
сарын 05 өдрийн 1/12 тоот
тушаалын хавсралт



Төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, чирэгдэлгүй болгох, харилцаа, хандлага, ажлын чанар, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр санал, санаачилга гаргах, ажлын бүтээмжийг тасралтгүй дээшлүүлэх	Санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажилласан байдал, хамт олны үнэлгээ, үр чадварын нэмэгдлийн хувь	Г,Т
Ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу өөрийн мэргэжлийн мэдлэг үр чадвар, төрийн албаны хууль эрх зүйн мэдлэг, гадаад хэл, харилцаа хандлага зэргийг сайжруулахад анхаарч өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх	Хамрагдсан сургалт, семинар, өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлээр ажилласан байдал	Г
Шаардлагатай үед төслийн нягтлан бодогчийн ажил, үүргийг орон эсвэл хавсран гүйцэтгэх мөн удирдлагын шийдвэрээр өөр ажлын байранд сэлгэн ажиллах	Ажил үүргийг орон эсвэл хавсран ажилласан тушаал, ажлын үр дүн, гүйцэтгэл	Г,Т
Баг хамт олноо хүндэтгэн тэдэнтэй санал бодлоо чөлөөтэй солилцож байхаас гадна шаардлагатай үед нь тусламж, дэмжлэг үзүүлэх	Хамт олны үнэлгээ	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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистраас доошгүй зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041/	
Мэргэшил	- Мэргэшсэн нягтлан бодогч	
Туршлага	- Мэргэжилээрээ 5-аас доошгүй жил ажиллаж, санхүү, бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн эрхлэх аливаа асуудлыг оношлох, задлан шинжлэх; - 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, эерэг 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.

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 03 өдрийн 1/12 тоот
тушаалын хавсралт



	Бусад	<ul style="list-style-type: none">- Төрийн албан хаагчийн өс 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;- 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:

Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн захиргаан 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:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

..... Б.БАТ-ЭРДЭНЭ

2023 оны 09 дугаар сарын 27 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН

ЗАХИРАЛ..... Д.ОДГЭРЭЛ

Гарын үсэг, тамга

Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухаан технологийн сан

Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 1/12

2023 оны 10 дугаар сарын 23 ны өдөр