

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 03 өдрийн А/12 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

2023 оны ..дугаар сарын ..

Байгууллагын нэр:

Шинжлэх ухаан технологийн сан

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөлт, тайлан хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын хууль холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг салбарын болон яамны стратегитай уялдуулан төлөвлөх, чанар үр дүнг тооцох, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хууль тогтоомж болон бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, эрсдэл бууруулах арга хэмжээ авах;
2. Байгууллагын дунд урт хугацааны төлөвлөлт боловсруулах, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бусад баримт бичгүүдийн тайлан биелэлтийг нэгтгэх, хэрэгжилтийг тооцох, нэгтгэн тайлагнах;
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
4. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 03 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	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон нэгжийн төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулах, нэгтгэх, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх	Байгууллагын төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана.	Г
	Хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, эрсдэлийг бууруулах	Хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийгдэж, зөвлөмж гарсан байна.	Г
	Хэлтсийн хяналт, шинжилгээний дүгнэлтээр өгсөн зөвлөмжийн гүйцэтгэлийг хангуулах, биелэлтийн мэдээ тайлан гарах	Дүгнэлт гарч, үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн холбогдох заалтуудын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэж холбогдох дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх	Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Яам, холбогдох бусад байгууллагаас цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтийг нэгтгэн дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Бодлогын баримт бичиг болон тогтоол шийдвэрийн баримт бичгийн хувийн хэргийн бүрдлийг хангах	Хувийн хэргийн бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г



	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх	Стандарт хангагдсан байна.	Г, Т
	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль, дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байдал	Г
	Удирдлага, бусад нэгж, харилцагч байгууллагуудаас ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл, судалгааг шуурхай, чанартай, үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ, мэдээлэл, судалгааны үнэн зөв байдал, чанар	Г
	Эрхэлсэн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судлан журамд заасан хугацаанд хариу өгөх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байдал	Г
	Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал	Г, Т
	Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байдал	Г
	Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөөтэй мэдээ, мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр иргэдэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах	Мэдээллийн үнэн зөв байдал	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 23 өдрийн 4/2 тоот тушаалын
хавсралт



Мэдлэг, боловсролоо тасралтгүй байнга дээшлүүлж, сургалт, хөтөлбөрт хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	Г
Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шаардлагатай ажил гүйцэтгэхэд оролцох	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г
Байгууллагын хамт олны дунд зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Идэвх, оролцоо	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол /01/ - Бизнес, удирдлага, эрхзүй /04/ - Байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/ - Инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/	
Мэргэшил	- Хамаарахгүй	
Туршлага	- 5-аас доошгүй жил, үүнээс төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулах; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Бусад.
	Манлайлах	- 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	- 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 1/2 тоот тушаалын
хавсралт

- 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

- 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: 1/2

2023 оны 10 дүгээр сарын 03 - ны өдөр