Оюуны газрын даргын
2020 оны 05 дугаар 18-ны өдрийн
Б/31 тоот тушаалын 14 дүгээр хавсралт

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Оюуны өмчийн газар	Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл
Бүртгэлийн мэргэжилтэн-архивч	Дэс түшмэл, ТЗ-6
Ажлын цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу-49, Мэдээллийн Технологийн Үндэсний Парк, 4 давхар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загвар, ашигтай загвар, барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын мэдүүлгийг холбогдох хууль, журамд заасан шаардлагын дагуу хүлээн авч, цахимжуулах, бүрдлийн шүүлт хийж, архивт шилжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн
99 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр хавсралт

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:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Оюуны өмчийн газар	Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл**
Бүртгэлийн мэргэжилтэн-архивч	Дэс түшмэл, ТЗ-6
Ажлын цаг	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу-49, Мэдээллийн Технологийн Үндэсний Парк, 4 давхар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загвар, ашигтай загвар, барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын мэдүүлгийг холбогдох хууль, журамд заасан шаардлагын дагуу хүлээн авч, цахимжуулах, бүрдлийн шүүлт хийж, архивт шилжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аж үйлдвэрийн өмчид хамаарах мэдүүлэг, мэдэгдэл, хүсэлтийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн хүлээн авч, бүртгэх, хүлээн авсан мэдүүлгийг тухай бүр нь цахимжуулж бүрдлийн шүүлт хийх.
2. Иргэн хуулийн этгээдэд бүртгэл, мэдүүлэгтэй холбоотой зөвлөгөө , лавлагаа өгөх.
3. Аж үйлдвэрийн өмчийн архив хийх.
4. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас хууль,ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Бүрдлийн дагуу мэдүүлэг хүлээж авах, мэдүүлэг хүлээн авсан тухай мэдэгдлийн мэдүүлэг гаргагчид гардуулах, бүртгэх. Шаардлагатай тохиолдолд мэдүүлэг гаргагчид мэдэгдэл хүргүүлэх Мэдүүлэгт хамаарах нэмэлт, өөрчлөлтийн талаарх мэдэгдэл болон шинжээчийн гаргасан урьдчилсан болон эцсийн татгалзлыг гардуулах, хариу тайлбар болон бусад мэдэгдлийг хүлээн авч бүртгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Мэдүүлэгт хамаарах нэмэлт, өөрчлөлтийн талаарх мэдэгдэл болон шинжээчийн гаргасан урьдчилсан болон эцсийн татгалзлыг гардуулах, хариу тайлбар болон бусад мэдэгдлийг хүлээн авч бүртгэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүртгэж авсан мэдүүлгийг цахимд оруулж, мэдээллийн системд оруулах, цахим мэдээллийг хянах, алдааг засах;	Цахим хэлбэрт орсон мэдээлэл нь үнэн зөв, алдаагүй, бүрэн орсон байна	Г, Х
	2.Мэдүүлэгт хамаарах нэмэлт, өөрчлөлтийн талаарх мэдэгдэл болон шинжээчийн гаргасан мэдэгдлийн хариу тайлбар болон бусад мэдэгдлийг цахим системд оруулах.	Цахим хэлбэрт орсон мэдээлэл нь үнэн зөв, алдаагүй, бүрэн орсон байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүртгэх шийдвэр гарсан Патент, гэрчилгээг хэвлэх, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох хууль, олон улсын гэрээ хэлэлцээрт нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Бүртгэлийн дараах өөрчлөлтийг хийх /эрх шилжүүлэх, нэр хаягийн өөрчлөлт хийх, бүртгэлийн хүчинтэй хугацаа сунгах;	Холбогдох хууль, олон улсын гэрээ хэлэлцээрт нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Эрхийн хамгаалалт хийгдсэн Шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загвар, ашигтай загвар, барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын цаасан материалыг фондод шилжүүлэх.	Холбогдох хууль, олон улсын гэрээ хэлэлцээрт нийцсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх;	Хууль журмын дагуу биелүүлнэ.	Г
	2.Албан хаагч нь бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан бичиг нь холбогдох хууль болон стандартад нийцсэн, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042101/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/; - инженерчлэл /0788/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын бүртгэлийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын бүртгэлийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр

Ур чадвар		дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - шинэ бүтээл, ашигтай загварын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шинэ бүтээл, ашигтай загварын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтсийн дарга

<table>
<tr><td><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></td><td><u>Бусад харилцах субъект</u>
1.Иргэн, хуулийн этгээд;
2.Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</td></tr>
<tr><td><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></td><td><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></td></tr>
<tr><td><u>Албан тушаал</u>:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .... С.ГАНЗОРИГ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 01 дугаар сарын 23 -ны өдөр</td><td><u>Байгууллагын нэр:</u>
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 03 23
<u>Дугаар</u>: 99</td></tr>
<tr><td colspan="2">Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Байгууллагын нэр:</u>
ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: ....
Дугаар: ....
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА ....Ц.АЗБАЯР
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</td></tr>
</table>