

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ, СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ ТУХАЙ ЗАР

Нийтлэгдсэн огноо: 2025.11.19

Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 25 дугаар тогтоолоор баталсан Төрийн албаны шалгалт өгөх болзол болон шатлан дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.2-т заасны дагуу төрийн өөр байгууллага, нэгж хооронд шилжин ажиллахыг хүссэн төрийн холбогдох бусад байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг дараах албан тушаалд холбогдох материалаа цахим шуудангаар ирүүлэхийг урьж байна.

Тавигдах болзол, шаардлага:

- төрийн жинхэнэ албан тушаалд зохих ёсоор томилогдсон байх;
- зарлагдсан албан тушаалтай адил төрөл болон адил ангилалд ажилладаг байх;
- зарлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг хангасан байх.

Бүрдүүлэх материал:

- Төрийн албан хаагчийн анкет;
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /диплом/, хэрэв гадаад улсад их, дээд сургууль төгссөн бол боловсролын баримт бичгийн баталгаат орчуулгыг хавсаргах;
- Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичиг;
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр /Хөдөлмөрийн дэвтэр/-ийн хуулбар, цахим лавлагаа;
- Албан тушаалд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн тушаал, шийдвэрийн хуулбар;
- Төрийн жинхэнэ албаны тангараг өргөсөн “Тангаргийн хуудас” хуулбар;
- Сүүлийн гурван жилийн төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн илтгэх хуудас, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээ;
- Иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт /e-mongolia–аас татан авах/.

Материал хүлээн авах:

- Хугацаа: 2025 оны 11 дүгээр сарын 19-ний өдрөөс 2025 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 17:30 цаг хүртэл
- Хүлээн авах хаяг: Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яамны 304 тоот
- Цахим шуудан: zagarsuren@mddic.gov.mn
- Холбоо барих утас: 261305 /ажлын цагаар/

Шилжүүлэх, сэлгэн авах ажлын байрны жагсаалт:

№	Байгууллага	Дотоод нэгж	Албан тушаал	Орон тоо	Албан тушаалын		Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлага			
					төрөл	ангилал, зэрэглэл	Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил	Туршлага
1.	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Төрийн захиргааны удирдлагын газар	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга	1	Төрийн захиргааны удирдах	Эрхэлсэн түшмэл ТЗ-2	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	- Менежмент ба удирдахуй (041301-041307); - эрх зүй (0421); - эдийн засаг (0311); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071408).	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;
2.	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс	Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтсийн дарга	1	Төрийн захиргааны удирдах	Эрхэлсэн түшмэл ТЗ-3	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	- Эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411).	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд

										4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
411 дүгээр тогтоолын 3 дугаар 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:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны хүний нөөцийн манлайллыг хэрэгжүүлэх замаар цомхон, чадварлаг мэргэшсэн албан хаагчдаар яамны тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, стратеги, стандартын хэрэгжилтийг хангах, яамны санхүү, хөрөнгө оруулалт, хууль, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах, төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зохион байгуулалтын нэгжийг уялдаа холбоо, мэдээллээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
2. Төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, стандартын хэрэгжилт, мэргэшсэн тогтвортой байдлыг хангах, төрийн албан хаагчийг чадавхжуулах, мэргэшүүлэх, мэргэшлийн түвшин, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх;
3. Албан хаагчдыг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, тэдний сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хөтөлбөр батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
4. Байгууллагын захиргаа, санхүү, хөрөнгө оруулалт, хууль эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
5. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх, тайлагнах, хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3. Яамны мэдээллийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн ил тод байдлын хангаж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны стратеги, стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Стандартыг мөрдүүлсэн байна.	Х, Ш
	2. Яамны төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоог нөхөх, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиглэлээр Төрийн албаны зөвлөлтэй хамтран ажиллах, яамны дэргэдэх	Төрийн захиргааны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөх арга хэмжээг авсан байна.	Х

	салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;		
	3.Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, чадавхжуулах чиглэлээр сургалт, идэвхжүүлэх чиглэлээр олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагчдын ур чадвар дээшилж, чадавхжсан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын дотоод хэм хэмжээ болон хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдыг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Байгууллагын хэмжээнд авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Х
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон нэмэгдэл баталгаа хэрэгжих боломж бүрдсэн байна.	Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн төвлөрүүлэн захирагч, төсвийн шууд захирагчийн санхүү, төсөв, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа нэгдсэн удирдлагаар хангагдана.	Х
	2.Төсөл, хөтөлбөрийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад дүрэм, журмын хүрээнд нийцүүлэн хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих;	Байгууллагын худалдан авах ажиллагаанд тавих хяналт сайжирсан байна.	Х
	3.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн уялдаа холбоог хангах,	Салбарын хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан	Х

	хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	байна.	
	4.Салбарын хоёр болон олон талт харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, идэвхжүүлэх, үр ашгийг дээшлүүлэх ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Салбарын хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	X
	5.Яамны архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль, журам, заавар, стандартад нийцүүлэн хөтлөхөд хяналт тавих;	Стандартад нийцсэн байна.	X
	6.Монгол Улсын цол хүртээх, одон медалиар шагнах журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд Төрийн дээд одон медаль, салбарын шагналаар шагнуулах хүсэлтийг судлан санал боловсруулах, уламжлахад хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	X
5 дугаар зорилт	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, X
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, X
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, X
	4.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дэх хэсгийн	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, X

		-хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тодорхойлох, хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; -харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга-2

Ахлах шинжээч - 1

Ахлах мэргэжилтэн - 2

Мэргэжилтэн – 4

Байр ашиглалт, хөдөлмөрийн аюулгүй

байдал хариуцсан ажилтан – 1

Мэдээллийн технологийн ажилтан-1

Нийт: 12

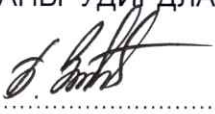
Бусад харилцах субъект

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Авлигатай тэмцэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;

2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК,

	Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.15 Дугаар: 411

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 1/305 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	
---	--

ATA12939 6806252 9024070591

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн
550 дугаар тогтоолын 11 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:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Энхтайваны
гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв
шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

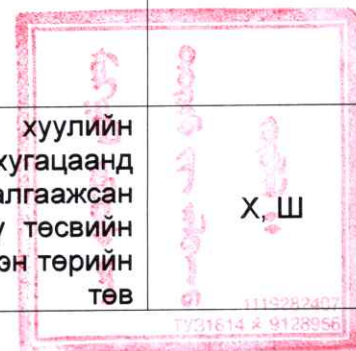
Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа холбооны салбарын хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн бодлого, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт тайлагналыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, салбарын болон салбар хоорондын үйл ажиллагааг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын санхүү, хөрөнгө оруулалт, гадаадын зээл тусламжийн төсвийн төлөвлөлтийн нэгдсэн зохицуулалт хийх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 2.Салбарын нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналын нэгдсэн зохицуулалтыг хангах, хэрэгжилтийг хангахад удирдан зохион байгуулах;
- 3.Салбарын хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний техник, эдийн засгийн үндэслэл тооцоо, зураг төсөв, техникийн үзүүлэлтийг бэлтгэх, худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
- 4.Төрийн сангийн төлбөр тооцоо, яамны аппаратын албан хаагчдын цалин, тэтгэмж, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэл хийх, хяналт тавих, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийн хяналт, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын саналын төслийг хуулийн хугацаанд Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, хянуулах;	Төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийг хуулийн хугацаанд боловсруулан, Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, хянуулсан байна.	Ш, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Үндэсний аудитын газраар хянуулж, Засгийн газар, Байнгын хороо, Улсын их хурлаар хэлэлцүүлэх.	Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Үндэсний аудитын газраар хянуулж, Засгийн газар, Байнгын хороо, Улсын их хурлаар хэлэлцүүлснээр Төсвийн хууль батлагдсан байна.	Ш, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хагас, бүтэн жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг Төрийн аудитын байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлж, аудит хийлгэх;	Төсвийн тухай хуулийн 8.9.5-д заасан хугацаанд Төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлж дүгнэлт гаргуулсан байна.	Х, Ш
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хагас, бүтэн жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд аудитын дүгнэлт гаргуулан баталгаажуулж, Засгийн	Төсвийн тухай хуулийн 8.9.5-д заасан хугацаанд аудитаар баталгаажсан тайланг Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв	Х, Ш



	газрын нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх;	байгууллагад хүргүүлж, Засгийн газрын нэгдсэн тайланд нэгтгүүлсэн байна.	
	3.Салбарын хэмжээнд нэгдсэн бүртгэлийн бодлого барьж, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг шинэчлэн мөрдүүлэх;	Салбарын хэмжээнд нэгдсэн бүртгэлийн бодлого барьж, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг бүртгүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Салбарын хэмжээнд төрийн болон гадаадын зээл тусламжаар бий болсон хөрөнгөнд бүртгэлээр хяналт тавих.	Салбарын хэмжээний төрийн болон гадаадын зээл тусламжаар бий болсон хөрөнгөнд бүртгэлээр хяналт тавих нэгдсэн тооллого, эд хөрөнгийн хөдөлгөөн, дахин үнэлгээ хийх зэрэг ажлууд хийгдсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт, ил тод байдлыг хангах;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого төлөвлөлт, ил тод байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, нэгтгэж тайлагнах, хяналт тавих.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, нэгтгэж тайлагнах, хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын сар, улирал, жилийн төсвийн гүйцэтгэл, өглөг, авлагын мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд нэгтгэж, Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх;	Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын сар, улирал, жилийн төсвийн гүйцэтгэл, өглөг, авлагын мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд нэгтгэж, Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Байгууллагын албан хаагчдын цалин, тэтгэмж, урамшуулал, түүнтэй холбоотой олговрын бүртгэлд хяналт тавих;	Байгууллагын албан хаагчдын цалин, тэтгэмж, урамшуулал, түүнтэй холбоотой олговрын бүртгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын албан хаагчдын нэр дээр байгаа эд хөрөнгийг бүртгэх, шилжүүлэх, хасах, хүлээлцэх ажилд хяналт тавих.	Байгууллагын албан хаагчдын нэр дээр байгаа эд хөрөнгийг бүртгэх, шилжүүлэх, хасах, хүлээлцэх ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дүгээр заалтын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411).		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад;	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх,	

		харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад;
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх, хамт олноо манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

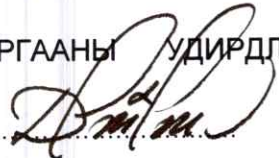
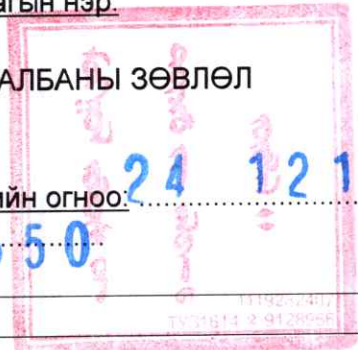
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч-2

Ахлах мэргэжилтэн-2

Бусад харилцах субъект

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд,

Ахлах нягтлан бодогч-1 Эд хариуцах ажилтан-1 Нийт: 6	бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2024 оны 01 дугаар сарын 23 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 12 18 Дугаар: 550 
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025-01-23 <u>Дугаар:</u> А/10 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ..... 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр  (П.АЛТАН-ОД)	