

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
411 дүгээр тогтоолын 1 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:

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:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн 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:

Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний тэргүүлэх чиглэл, нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, Монгол Улсын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах хүрээнд харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийг нийгэм, эдийн засгийн хөгжил, салбар дундын үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх, салбар дунд, гадаад хамтын ажиллагааг бодлогын удирдамжаар хангах, харилцаа холбоо, мэдээллийн технологи, салбарын хүний нөөцийн хөгжил, стандарт, судалгаа шинжилгээг хөгжүүлэх талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

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.Монгол Улсын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах хүрээнд харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийг нийгэм, эдийн засгийн хөгжил, салбар дундын үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх, батлуулах;	Монгол Улсын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулсан байна.	Т, Х
	2.Яамны нэгдсэн стратеги, төлөвлөлтийг нийгэм эдийн засгийн хөгжил, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөтэй уялдуулан төлөвлөх, батлуулах;	Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харилцаа холбоо, инновац, гарааны бизнес, их өгөгдөл, хиймэл оюун, мэдээллийн технологи, шуудан, цахим худалдаа, өргөн нэвтрүүлэг, цахим засаглал, нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, кибер аюулгүй байдал, салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр хууль, эрх зүйн баримт бичиг, бодлого төлөвлөлт, журмын төсөл батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын эрх зүйн баримт бичгүүдийг батлуулсан байна.	Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын индекс үзүүлэлтүүдийг олон улсын индекс үзүүлэлтүүдтэй уялдуулах, салбарын индекс үзүүлэлтийг бодитой гаргах, дүн шинжилгээ хийх, уялдааг ханган ажиллахад бодлогын удирдамжаар хангах;	Салбарын статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ	Г, Х

	тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	авсан байна.	
	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 дэх хэсгийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); -электроник, автоматжуулалт (071404-071411); -эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн 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	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.	

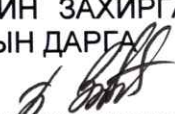
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -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, эерэг, 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; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн нарийн бичгийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Хэлтсийн дарга-1 Ахлах шинжээч-6 Шинжээч -4 Ахлах мэргэжилтэн -3 Мэргэжилтэн – 1 Нийт: 15	<u>Бусад харилцах субъект</u> 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  (.....) 20...²⁵ оны ...¹⁰ дугаар сарын ...³⁰ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.15 Дугаар: 4.1.1

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1305 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20...²⁵ оны ...¹⁰ дугаар сарын ...³⁰ -ны өдөр
--

ATA12939 6806252 9024070591

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
411 дүгээр тогтоолын 5 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:

Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах 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:

Дижитал шилжилтийг хурдасгах, нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх, инновац шингэсэн технологиор нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийг дэмжих, бодлогын хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах, нэвтрүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дижитал шилжилтийг эрчимжүүлэх, төрийн цахим үйлчилгээг олон улсын түвшинд хүргэхэд чиглэсэн арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн системүүд, мэдээлэл хариуцагчийн системийг хөгжүүлэх, ашиглах;
- 3.Нийгэм, эдийн засгийн салбарын хөгжлийг инновац, мэдээллийн технологиор дэмжих, гарааны бизнесийн экосистем болон мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг дэмжих, инновацын дэд бүтцийг хөгжүүлэх, удирдлагаар хангах, инновацын үйл ажиллагаа эрхлэгчид, гарааны компаниудын өрсөлдөх чадварыг бэхжүүлэх;
- 4.Төрийн өгөгдлийн тогтолцоог бүрдүүлэх, өгөгдлийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах;
- 5.Нийтийн мэдээллийн сангийн нэгдсэн бүртгэлийн тогтолцоо бүрдүүлэх, иргэн, хуулийн этгээдэд эрх тэгш ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 6.Мэдээллийн технологийн болон инновацын төсөл, хөтөлбөрийн нэгдсэн бүртгэл, хяналтын тогтолцоо бүрдүүлэх;
- 7.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.Төрийн цахим үйлчилгээг нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэйгөөр хөгжүүлж, үйлчилгээний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх, төрийн бүх үйлчилгээг нэг цонхоор авах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх, олон улсын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх;	Төрийн бүх үйлчилгээг нэг цонхоор авах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Ш
	2.Төрийн байгууллагын үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхтэй холбоотойгоор төрийн байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, заавраар хангах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах;	Төрийн байгууллагуудын үйлчилгээг цахим хэлбэрт хэлбэрт шилжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Ш
	3.Төрийн байгууллагаас иргэн, байгууллага хооронд цахимаар харилцах боломжийг бүрдүүлэх;	Төрийн байгууллагаас иргэн, байгууллага хооронд цахимаар харилцсан байна.	Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн ерөнхий төлөвлөлт, тэдгээр хамаарах дэмжих систем, мэдээллийн сангийн удирдлагын тогтолцоо, холбогдох, дүрэм, журам, зохицуулалтыг хэрэгжилтийг удирдамжаар хангах, хяналт тавих;	Нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц нэгдсэн бодлого төлөвлөлттэй хөгжиж, боловсронгуй болсон байна.	Ш
	2.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцэд ашиглах технологийн		Ш

	ирээдүйн чиг хандлагыг судлах, өргөжүүлэх, шинэчлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц шинэчлэгдсэн байна.	
	3.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн ерөнхий төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, баримтлах чиглэлийг мөрдүүлэх, хяналт тавих;	Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн ерөнхий төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Ш
	1.Эдийн засаг, нийгмийн бүх салбарын хөгжлийг инновац, мэдээллийн технологиор дэмжих бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдамж, чиглэл, арга зүйгээр хангах;	Эдийн засаг, нийгмийн бүхий л салбарыг инновац, мэдээллийн технологиор дэмжиж эхэлсэн байна.	Ш
	2.Инновацийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх, хатуу болон зөөлөн дэд бүтцийг бэхжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, зураглалын хэрэгжилтийг хангах, гарааны бизнесийн экосистемийг дэмжих;	Инновацийн индекс дээшилсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Инновацийн судалгаа хөгжүүлэлт, үр дүнд суурилсан эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг оновчтой сонгон шалгаруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, өндөр технологи, инновацийн ололт, амжилтыг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах, ажлыг зохион байгуулах;	Түгээн дэлгэрүүлэлт тогтмолжсон байна.	Ш, Г, Х, Т
	4.Салбар хоорондын зохицуулалтын талаар мэдлэгийн сан бүрдүүлэх, бусдад түгээх, сургалт, танилцуулга хийх;	Сургалт, танилцуулга хийгдсэн байна.	Ш
	5.Төрийн болон холбогдох бусад байгууллага, мэргэжилтэнд арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өгөгдлийн талаарх хууль, тогтоомж, бодлого, стратегийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдамж, чиглэл, арга зүйгээр хангах;	Өгөгдлийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Ш
	2.Нээлттэй өгөгдлийн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг оновчтой болгох, технологи-инновац нэвтрүүлэх санал, төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө батлагдсан, тайлан гарсан байна.	Ш

	3.Төрийн үйл ажиллагаа нь дахь нээлттэй өгөгдөл, мэдээллийн нэгдмэл, ил тод байдлыг удирдлагаар хангах;	Удирдлагаар хангагдсан байна.	Ш
	4.Нээлттэй өгөгдөлд хамаарах асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, удирдах дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Удирдлага мэдээллээр хангагдаж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн мэдээллийн сангийн хууль, тогтоомж, бодлого, стратегийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдамжаар хангах;	Нийтийн мэдээллийн сангийн уялдаа холбоо, нийцэл, нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Ш
	2.Нийтийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг оновчтой болгох, технологи-инновац нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, удирдамж, чиглэл, арга зүйгээр хангах;	Удирдамж, чиглэл, мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Ш
	3.Суурь болон төрөлжсөн сангийн уялдаа холбоо, нийцэл, нэгдмэл байдлыг хангах;	Мэдээллийн сангуудын уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Ш
	4.Нийтийн мэдээллийн санд хамаарах асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, удирдах дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Удирдлага мэдээллээр хангагдаж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим шилжилт болон инновацын нэгдмэл бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээллийн технологийн болон инновацын төслийн нэгдсэн бүртгэл бүрдсэн байна.	Ш, Х
	2.Салбар хоорондын бодлогын хэрэгжилтийн дүгнэлт, тайлан нэгтгэх, боловсруулах, үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийн нэгдсэн дүгнэлт, тайлан гарсан байна.	Ш
	3.Салбар хоорондын зохицуулалтын хэрэгжилтийн талаар удирдлага, холбогдох талуудыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангагдсан байна.	Ш
	4.Төрийн байгууллагуудад хэрэгжих мэдээллийн технологи, инновацын төсөл хөтөлбөрт санал зөвлөмж өгөх;	Санал зөвлөмж гарсан байна.	Ш, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан 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 дэх хэсгийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (0714).		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн 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	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах;	

		-бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -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, эерэг, 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; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



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:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Инновацын 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:

Салбарын инновац, технологийн гарааны бизнесийг хөгжүүлэх чиглэлээр батлагдсан
богино, дунд, урт хугацааны бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, төсөл хөтөлбөрийн
хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан
зохион байгуулах мэргэжлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал
шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Технологийн инновац, гарааны бизнесийг хөгжүүлэх, судалгаа хөгжүүлэлтийн талаар баримтлах хөгжлийн дунд, урт хугацааны бодлого, хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг төлөвлөх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, түүнд нийцсэн төсвийн хэрэгцээний бодлогын шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
2. Технологийн инновацын дэд бүтцийн үр ашигтай тогтолцоог нэвтрүүлэх, гарааны бизнес, мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг дэмжих, салбарын өрсөлдөх чадварыг сайжруулах;
3. Инновацын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанарыг сайжруулж, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, иргэдийг мэдээллээр хангах, ололт, амжилт, соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах;
4. Инновацын судалгаа хөгжүүлэлт, үр дүнд суурилсан эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг оновчтой сонгон шалгаруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
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. Салбарын инновацыг хөгжүүлэх, судалгаа хөгжүүлэлтийн талаар баримтлах хөгжлийн дунд, урт хугацааны бодлого, хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг төлөвлөх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, түүнд нийцсэн төсвийн хэрэгцээний бодлогын шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Журам, аргачлал, шаардлагуудыг шинэчлэн боловсруулсан байна.	Г, Ш
	2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, Инновацын тухай хууль, Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг дэмжих тухай хууль болон холбогдох бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдамжаар хангах;	Кибер аюулгүй байдлын үндэсний стратегийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Ш
	3. Инновацын салбарт мөрдөгдөх хууль, журам, дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтэц шинэчлэгдсэн байна.	Г, Ш
	4. Салбарын үйл ажиллагаанд төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг өргөжүүлэх, судалгаа хөгжүүлэлтийн байгууллагуудыг дэмжих, үйл ажиллагааны таатай орчин	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлогын хувилбар боловсруулсан байна.	Г, Ш

	бүрдүүлэх, салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх;		
	5.Инновацын ололт, амжилт, соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Түгээн дэлгэрүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг тогтмолжуулсан байна.	Г, Х
	6.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагаас технологийн инновацыг хөгжүүлэх талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна	Г, Х,
	7.Салбарын дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх арга хэмжээ авах;	Арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна	Г, Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Инновацын дэд бүтэц, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г, Х, Т
	2.Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн эрх зүйн орчныг сайжруулах, бодлого хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн өрсөлдөх чадвар дээшилсэн байна.	Г, Х, Т
	3.Салбарын уялдаа холбоог сайжруулах, судалгаа хөгжүүлэлтийг дэмжих, бодлогын хэрэгжилтийг хангах;	Судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын үр өгөөж дээшилсэн байна.	Г, Х, Т
	4.Технологийн инновацын судалгааны санхүүжилтийн тогтолцоог бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Санхүүжилтийн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Инновацын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлийг хэрэгжүүлэх, инновацын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хөгжүүлэх чиглэлээр хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Монгол улсын хөгжлийн стратеги, бодлого, олон улсын чиг хандлага, нийцсэн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г, Х
	2.Инновацын төсөл, арга хэмжээний сонгон шалгаруулалт, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төслийн сонгон шалгаруулалт боловсронгуй болсон байна.	Ш, Г, Х, Т
	3.Салбарын оюуны өмчийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Оюуны өмчийн бодлогын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Ш, Г, Х, Т
	4.Инновац, мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, судалгаа, хөгжүүлэлтийн үр дүнг үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх	Инновац, мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэл эрчимжсэн байна.	Ш, Г, Х, Т

	чиглэлээр бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, инновацын соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх.		
	5.Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг дэмжих виртуал бүс байгуулах, хэрэгжилтийг мэргэжил арга зүйн зохицуулалтаар хангах;	Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг дэмжих орчин бүрдсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үр дүнд суурилсан инновац, технологийн судалгааны төсөлд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг мэргэжил арга зүйн зохицуулалтаар хангах, инновацын төслийн сонгон шалгаруулалт, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын чанар, үр өгөөж дээшилсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
	2.Инновацын төсөл бүртгэх, дэмжлэг үзүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулалтын болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, инновацын салбарын үйл ажиллагааг цахимжуулах;	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
	3.Технологи дамжуулах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Инновацын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
	4.Технологийн гарааны компанийн үйл ажиллагааг дэмжих, гарааны бизнесийг бойжуулах, хиймэл оюун ухаан, төрийн их өгөгдлийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүй, үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Инновацын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний тоо нэмэгдэж, гарааны компанийн өрсөлдөх чадвар сайжирсан байна.	Ш, Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан 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 дэх хэсгийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	- Бизнес, удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (048); - мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (0714).		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн 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	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -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, эерэг, 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; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр,
Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч – 1
Ахлах мэргэжилтэн - 1
Мэргэжилтэн - 2

Нийт: 4

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  20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.15 <u>Дугаар:</u> 4-11
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1/305 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр 	

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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Кибер аюулгүй байдлын 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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль
болон Цахим гарын үсгийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг уялдуулан зохицуулж,
нэгжийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг
хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Кибер аюулгүй байдлыг хангах, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах, Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх;
- 2.Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх бүтцийг чадавхжуулах, онц чухал мэдээллийн дэд бүтцийн аюулгүй байдлыг хангахад удирдамжаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Олон нийтийн мэдээллийн аюулгүй байдлын мэдлэг ойлголтыг нэмэгдүүлэх, соён гэгээрүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 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.Холбогдох хууль тогтоомжоор журам, шаардлагуудыг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Журам, аргачлал, шаардлагуудыг шинэчлэн боловсруулсан байна.	Г, Ш
	2.Кибер аюулгүй байдлын талаар хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Кибер аюулгүй байдлын үндэсний стратегийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Ш
	3.Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийг шинэчлэх, хөгжүүлэх шийдлийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтэц шинэчлэгдсэн байна.	Г, Ш
	4.Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах, нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр бодлогын хувилбар боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлогын хувилбар боловсруулсан байна.	Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх чадавхыг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх чадавх сайжирсан байна.	Г, Ш
	2.Онц чухал мэдээллийн дэд бүтэц бүхий байгууллагуудын кибер аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлогын хувилбар боловсруулсан байна.	Г, Ш
	3.Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит, кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийх хуулийн	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлогын хувилбар боловсруулсан байна.	Г, Ш

	этгээдийг бүртгэх, зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн ажилтныг сургах, хүний нөөцийг хөгжүүлэхэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх;	Олон улсын кибер аюулгүй байдлын индекс дээшилсэн байна.	Г, Ш
	2.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар иргэдийн мэдлэг, ойлголтыг дээшлүүлэх, соёлтой хэрэглээг бий болгож төлөвшүүлэх ажлыг удирдан чиглүүлэх;	Олон улсын кибер аюулгүй байдлын индекс дээшилсэн байна.	Г, Ш
	3.Кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлийн үйл ажиллагаатай олон улсын болон гадаад улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Олон улсын кибер аюулгүй байдлын индекс дээшилсэн байна.	Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын албаны даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Ажлын албаны даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Т
	2.Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Т
	3.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах;	Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан 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 дэх хэсгийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (0612, 0613, 0619); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071408).		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн 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	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -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, эерэг, 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; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах шинжээч – 1

Ахлах мэргэжилтэн - 1

Мэргэжилтэн - 2

Нийт: 4

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  20 ²⁵ 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: А/305 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  20 ²⁵ оны ¹⁰ дугаар сарын 30-ны өдөр 	

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:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын 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:

Салбарын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, тогтоол, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, яамны болон агентлаг, салбарын байгууллага, төслийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх замаар байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналт шалгалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцоог боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээлэл, харилцаа холбооны шугам сүлжээ, харилцаа холбооны барилга, байгууламж, шугам сүлжээний угсралт, шуудан, радио долгионы хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгдсэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
- 2.Салбарын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж гаргах;
- 3.Улсын ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, хуульд заасан зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлох, нэгдсэн бодлогоор удирдаж, бодлого, хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлтийг боловсронгуй болгох, хяналтыг зохих түвшинд байлгах;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, 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.Хяналт шалгалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулахад хяналт тавих, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах;	Хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамж батлагдсан байна.	Х, Г
	2.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, цаашдын бодлого, стратеги, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж танилцуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг бодитой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Мэдээлэл, харилцаа холбооны шугам сүлжээ, харилцаа холбооны барилга, байгууламж, шугам сүлжээний угсралт, шуудан, радио долгионы хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээг хийх, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, хэрэглэгчийн хяналтын хуудсыг ашиглах зөвлөмж гаргах, хяналт шалгалт хийх объектыг	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийж нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г,Х,Ш

	зарлах ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
	4.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн Мэдээлэл, харилцаа холбооны шугам сүлжээ, харилцаа холбооны барилга, байгууламж, шугам сүлжээний угсралт, шуудан, радио долгионы салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан шийдвэрлэх;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г,Х,Ш
	5.Салбарын аж ахуйн нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг удирдан хэрэгжүүлэх, иргэд, бизнес эрхлэгчдийг мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах;	Аж ахуй нэгж байгууллагын хуулийн сахин мөрдөлт сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	6.Салбарт үүссэн онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	7.Хариуцсан улсын /ахлах/ байцаагчийн боловсруулсан хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянан үзэх, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Стандартын шаардлагыг хангасан баримт бичиг боловсруулагдан, арга зүйн дэмжлэгээр хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, зөвлөмж боловсруулах;	Биелэлтийг үнэн зөв, бодитой үнэлж, баталгаажуулсан байна.	Г, Х
	2.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, Шинэ сэргэлтийн бодлого, Авлигатай тэмцэх үндэсний	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангасан байна.	Х, Ш

	хөтөлбөрийн салбарт хамаарах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;		
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг танилцуулах, холбогдох шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, төлөвлөх ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэд хийсэн байна.	Х,Г
	2.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна	Х,Г
	3.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Х,Г
	4.Нэгжийн улсын байцаагчдын гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянах, улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х
	5.Улсын ерөнхий байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Зохих журмын дагуу бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлийн удирдах албан тушаалтны үүргийг гүйцэтгэх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г,Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны болон агентлаг, салбарын байгууллага, төслийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, хяналт тавих, зөвлөх;	Дотоод аудит хийгдэж, зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргасан байна.	Х, Ш
	2. Харьяа байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төрийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдал, бүртгэл санхүүгийн үйл ажиллагаанд баримтын шалгалт хийх;	Төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалт хийсэн байна.	Х, Ш
	3. Хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм журмын нийцэл, батлагдсан төсөв, санхүүгийн үнэн зөв байдал, зөвшөөрөгдсөн эрх хэмжээний хүрээнд зохион байгуулагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Яамны болон салбарын агентлаг, байгууллагын дотоод хяналт сайжирсан байна.	Г, Х
	4. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжилтийг хангах;	Эрсдэлийн удирдлага сайжирч гадаад болон дотоод эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан 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 дэх хэсгийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х

	5.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421); - эдийн засаг, санхүү (0412); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (0612, 0613, 0619); - электроник, автоматжуулалт (0714).		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад эсхүл санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон түүний зөвшөөрлөөр албан ёсоор зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан 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; -Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр 3-аас доошгүй жил эсхүл мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -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, эерэг, 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; -компьютерийн 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:

Ахлах шинжээч-3

Шинжээч-2

Ахлах мэргэжилтэн-4

Нийт 9

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  20 ²⁵ 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:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: 1305

(тамга/тэмдэг)
 ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....)
 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

ATA12939 6806262 9024070591

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

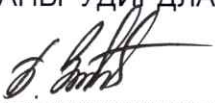
Бусад харилцах субъект

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
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
411 дүгээр тогтоолын 7 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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах 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:

Харилцаа холбоо, шуудан, өргөн нэвтрүүлэг, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сан, Кибер аюулгүй байдал, Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтэц, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа холбоо, шуудан, өргөн нэвтрүүлэг, бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сан, кибер аюулгүй байдал, нийтийн түлхүүрийн дэд бүтэц, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах чиглэлээр төрийн бодлого хууль тогтоомж, журам, стандарт, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 2.Харилцаа холбоо, шуудан, өргөн нэвтрүүлгийн сүлжээ өргөтгөх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлгийн сангийн хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамжаар хангах;
- 4.Гамшгийн үеийн харилцаа холбооны бодлогын хэрэгжилтэд удирдамж, зөвлөгөө өгөх, арга хэмжээг зохион байгуулахад нэгдсэн удирдамжаар хангах;
- 5.Кибер орон зайд мэдээллийн бүрэн бүтэн, хүртээмжтэй хамгаалагдсан байдлыг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлагаар хангах;
- 6.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, 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.Харилцаа холбооны бодлого, шуудан, өргөн нэвтрүүлэг, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сан, кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр хууль, бодлого, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Хууль тогтоомж, бодлого, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х
	2.Харилцаа холбооны бодлого, шуудан, өргөн нэвтрүүлэг, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сан, кибер аюулгүй байдлын хэрэгжилтийн тайлан, судалгааг хянах, зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийн тайлан, судалгаа хянагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харилцаа холбоо, шуудаг, өргөн нэвтрүүлгийн сүлжээг өргөтгөх, үйлчилгээний нэр төрөл, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх төсөл, арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах;	Харилцаа холбооны сүлжээг өргөтгөх төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Харилцаа холбоо, шуудан, өргөн нэвтрүүлэг, төсөл хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай гадаад болон дотоодын хөрөнгө оруулагч донор	Салбарын болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Х

	байгууллагатай хамтран ажиллах;		
	3.Хэрэгжсэн болон хэрэгжих төсөл, арга хэмжээний бүртгэл, судалгаа, төлөвлөгөөний төсөлд дүн шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хэрэгжсэн болон хэрэгжих төсөл, арга хэмжээний судалгаанд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангаар төсөл хэрэгжсэн байна.	X
	2.Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Өргөн нэвтрүүлгийн сангаар төсөл хэрэгжсэн байна.	X
	3.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн төлөвлөгөөний судалгааг хянах;	Төлөвлөгөөний судалгааг хянасан байна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гамшгийн үеийн харилцаа холбооны бодлого, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Хууль, бодлого, журмын хэрэгжилтийг хангагдсан байна.	Г, X
	2.Гамшгийн үеийн харилцаа холбооны бэлэн байдлыг хангах арга хэмжээ зохион байгуулахад удирдамж, чиглэл өгөх;	Гамшгийн үеийн харилцаа холбооны бэлэн байдлыг хангах арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г, X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлыг хангах тогтолцоог бэхжүүлэхэд удирдамж, чиглэл өгөх;	Кибер аюулгүй байдлыг хангах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	X
	2.Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийг хөгжүүлэхэд удирдамж, чиглэл өгөх;	Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийг өргөтгөсөн байна.	X
	3.Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар нэгдсэн удирдлага, чиглэл өгөх;	Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	X
6 дугаар зорилтын хүрээнд	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,	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, X

	чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;		
	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 дэх хэсгийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071404-071411).		
Мэргэшил	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн 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	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх;	

		-судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -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, эерэг, 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; -компьютерийн 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-1
Шинжээч-1
Ахлах мэргэжилтэн-2
Мэргэжилтэн-3
Нийт: 7

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

Нийт: 6	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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.15 Дугаар: 1.1.1

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
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

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:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хиймэл оюун, их өгөгдлийн 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:

Хиймэл оюун, их өгөгдлийн талаарх төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, хиймэл оюун, их өгөгдөлтэй холбоотой хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал, төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хариуцсан чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Өгөгдлийн засаглалын тогтолцоог сайжруулах хууль эрх зүй, бодлого, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Хиймэл оюуныг ёс зүйтэй, хариуцлагатай хөгжүүлэх хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
- 3.Үндэсний их өгөгдлийн санг бий болгох талаар төрөөс баримтлах бодлогын хувилбарыг боловсруулж, салбар хоорондын уялдааг хангаж ажиллах;
- 4.Хиймэл оюун, их өгөгдлийн чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
- 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.Өгөгдөлтэй холбоотой хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хуулийн төсөл боловсруулах;	Хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох төсөл боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Өгөгдлийн засаглалын тогтолцоог сайжруулах бодлого, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Өгөгдлийн тогтолцоог тодорхойлсон байна.	Г, Х
	3.Их өгөгдлийг үүсгэх, цуглуулах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах нэгдсэн стандарт, журам, заавар, тавигдах шаардлагыг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Их өгөгдлийн сантай холбоотой үе шат нэгдсэн зохицуулалттай болно.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хиймэл оюуны хууль эрх зүйн орчныг бий болгохтой холбоотой судалгаанд үндэслэн саналын хувилбар гаргаж, хуулийн төсөл боловсруулах;	Хиймэл оюуны хууль эрх зүйн орчныг бий болгох санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Хиймэл оюун хөгжүүлэлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлогын төсөл, хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгах төсөл, хөтөлбөрийн саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Бүх шатны төрийн байгууллагуудын өгөгдөл, хиймэл оюун ухааны хэрэглэх хурд нэмэгдэж, уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хиймэл оюуныг ёс зүйтэй, хариуцлагатай хөгжүүлэхтэй холбоотой олон улсын	Хиймэл оюуны ёс зүй, хариуцлагын талаар санал боловсруулсан	Г, Х

	байгууллагын болон бусад улс орны жишигт үндэслэн холбогдох баримт бичгийг боловсруулж, олон нийтэд таниулах санал боловсруулах;	байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний их өгөгдлийн санг бий болгох талаар нэгдсэн төлөвлөлт, замын зураглалын санал боловсруулах;	Нэгдсэн төлөвлөлт, замын зураглалын санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Үндэсний их өгөгдлийн сан бий болгоход төр, хувийн хэвшилтэй хамтран ажиллах, хоорондын уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Уялдаа холбоо хангагдана.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Их өгөгдөл, хиймэл оюуныг хөгжүүлэх чиглэлээр төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлттэй байна.	Г, Х
	2.Хөтөлбөр, төлөвлөлтийн уялдааг ханган ажиллахад бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрийн үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа их өгөгдөл, хиймэл оюуны хэрэглээнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, сайжруулах саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах;	Их өгөгдөл, хиймэл оюун ухааны зөөлөн дэд бүтэц сайжирсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан 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 дэх хэсгийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х
5. Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

II. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага (0612); - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613); - мэдээлэл харилцаа холбооны технологиудад ангилагдаагүй чиглэл (0619); - электроник, автоматжуулалт (0714).	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн 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	- нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; - хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;

		-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, эерэг, 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; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч-1
Ахлах мэргэжилтэн-1
Мэргэжилтэн-1
Мэдээллийн технологийн ажилтан-1

Нийт:4

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>
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.15 Дугаар: 25.10.15

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: 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
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
411 дүгээр тогтоолын 4 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:

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:

Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, уялдаа холбоог хангах, салбарын стратеги, бодлого, төлөвлөлтийг оновчтой тодорхойлох, салбарын болон байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлого, хөтөлбөр боловсруулах үйл ажиллагааг төрийн бодлоготой уялдуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хуулийн хүрээнд явуулахад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, албан хаагчдыг хууль, эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөмжөөр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, тайлагнах;
- 3.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 4.Салбарын болон байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг салбарын талаарх төрийн бодлоготой уялдуулан, хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;
- 5.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаар бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөмжөөр хангах;
- 6.Монгол Улсын гишүүнчлэл бүхий олон улсын байгууллагуудтай байгууллагын албан хаагчдын албан ёсны харилцааг зохион байгуулах, гадаад албан томилолтын журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
- 7.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.Салбарын бодлогын болон бусад баримт бичгийг боловсруулах, батлуулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх;	Салбарын хууль эрх зүйн орчин бүрдэж, салбарын холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гарч байгаа тушаал шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг хянах;	Хуулийн шаардлагыг хангасан байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зайлшгүй шаардлагатай эрх зүйн актуудыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Х, Ш
	4.Салбарын үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолын төсөлд өгөх саналыг боловсруулах, хянах;	Салбарын хууль эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Т, Х
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд гаргасан шийдвэртэй холбогдох эрх зүйн маргааныг хууль, шүүхийн байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан оролцох;	Байгууллагын эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалж ажилласан байна.	Х, Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинэчлэн батлагдсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын мэдээллийг албан хаагчдад тухай бүрд танилцуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Х, Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Х, Г, Т
	3.Шүүх, цагдаа, эрх бүхий байгууллагаас шинжээчээр томилсон тогтоол, захирамжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулалтыг хийсэн байна.	Г, Х
	4.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх;	Салбарын үйл ажиллагааг зохицуулсан хуульд шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүрд тусгуулах ажлууд хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд батлагдсан нийтээр дагаж мөрдүүлэх захиргааны хэм хэмжээний актыг улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх;	Салбарын үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх хэм хэмжээний акт хүчин төгөлдөр болсон байна.	Х, Ш
	2.Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгэлтэй, мэдээлэл, харилцаа холбооны асуудлыг зохицуулсан журам, дүрмийн талаар сан үүсгэх;	Мэдээллийн сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын болон байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг төрөл, чиглэлээр нь ангилан төрийн бодлоготой уялдуулан зохион байгуулах;	Салбарын бодлоготой уялдсан гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа тогтсон байна.	Х, Ш
	2.Гадаад арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх, Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд, сайдын түвшинд хийх айлчлал, арга хэмжээнд салбарын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах;	Салбарын мэдээллээр хангасан байна.	Х
	3.Салбарын олон улсын байгууллага, гадаад улсын байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг хянах, батлагдсан гэрээ хэлэлцээрийг бүртгүүлэх, хэрэгжилтийг биелэлтэд хяналт тавих;	Олон улсын гэрээний тухай хуулийн шаардлагыг хангасан байна.	Х, Ш

	4.Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Салбарт гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг татахад холбогдох дэмжлэгийг үзүүлсэн байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд гадаад арга хэмжээ, хамтын ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангахад удирдамж чиглэлээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын гадаад харилцаа олон улсын харилцааны зарчимд нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Салбарын хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын гишүүнчлэл бүхий мэдээлэл, харилцаа холбооны салбарын олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, мэргэжлийн зөвлөмжөөр хангах;	Салбарын гишүүнчлэл бүхий олон улсын байгууллагуудтай байнгын үр ашигтай хамтын ажиллагаа тогтоосон байна.	Х, Ш
	2.Салбарын гадаад арга хэмжээ, сургалт, семинарт ирсэн гадаадын төлөөлөгчдийг хүлээн авах ёслол, арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах, зөвлөмжөөр хангах;	Зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авсан байна.	Х, Ш
	3.Гадаад албан томилолтоор ажиллах албан хаагчдад зөвлөмж өгөх, удирдамжаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан 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 дэх хэсгийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х
5.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421);	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн 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	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -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;

		-тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, 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; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

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:

Ахлах шинжээч – 2
Шинжээч - 1
Ахлах мэргэжилтэн - 1
Мэргэжилтэн – 2

Нийт: 6

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  20 ²⁵ 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 <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1/305 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр 	