

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар 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:

Харилцаа холбооны бодлого хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 холбооны сүлжээ, дэд бүтцийн чиглэлээр хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлт, журам боловсруулах, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн бодлого тодорхойлох, санг төлөвлөх, бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтыг хангах хүрээнд харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах;

2.Үүрэн, суурин холбоо, бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн талаарх хууль эрх зүй, бодлогын орчныг боловсронгуй болгох, харилцаа холбооны сүлжээний дугаарлалтыг төлөвлөх, бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамжаар хангах;

3.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг хөгжүүлэх хүрээнд олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулж, нэгдсэн удирдамжаар хангах;

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтыг хангах хүрээнд харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, стратеги, төлөвлөгөө боловсруулах;	Харилцаа холбооны хөгжлийн бодлоготой болсон байна.	Г
	2.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлогын төслүүдэд шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үүрэн, суурин холбооны сүлжээг өргөтгөх, хөгжүүлэх, бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн талаарх хууль эрх зүй, бодлогын орчныг боловсронгуй болгох, харилцаа холбооны сүлжээний дугаарлалтыг төлөвлөх;	Бодлогын баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад бодлогын удирдамжаар хангах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн төлөвлөлт боловсруулах, хяналтын зөвлөлд тайлагнах;	Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн төлөвлөлт боловсруулагдсан байна.	Г

	4.Өргөн нэвтрүүлэг, шуудангийн чиглэлээр бодлого боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлого боловсруулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харилцаа холбооны бодлогын баримт бичгийг боловсронгуй болгох чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Гадаад хамтын ажиллагааг сайжруулсан байна.	Г
	2. Харилцаа холбооны дэд бүтцийг өргөтгөх, шинэчлэх чиглэлээр салбар хоорондын болон олон улсын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Байгууллагатай хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоо сайжирна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;		
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-Электроник, автоматжуулалт (071406, 071407, 071408, 07409).		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;	

		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

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:

Бусад харилцах субъект:

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

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>(Signature)</i> (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 10 15 <u>Дугаар:</u> 4 12
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>(Signature)</i> (.....) 2025 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:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хүний нөөцийн бодлого хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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, мэдээллийн технологийн салбарын хүний нөөцийн хөгжил, бүх нийтийн цахим ур чадварыг дэмжих бодлого, төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгож, хэрэгжилтийг уялдуулан, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын хөгжлийн чиг хандлага, эрэлт хэрэгцээнд тулгуурлан салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах;
- 2.Салбарын хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, бүх нийтийн цахим ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, сургалт, хөгжлийн тогтолцоог төлөвшүүлэх, салбар хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулах;
- 3.Тоон хуваагдлыг бууруулах, зорилтот бүлэг, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан тусгай хөтөлбөр, арга хэмжээний санал боловсруулж, хэрэгжилтийг уялдуулан, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;
- 4.Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах, бодлогын удирдамжаар хангах;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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 холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын хүний нөөцийн эрэлт, нийлүүлэлтийн судалгаа хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Салбарын хүний нөөцийн эрэлт, нийлүүлэлтийн судалгаа хийгдсэн байна.	Г,Х
	2.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах;	Салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Х, Г
	3.Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах сургалтын хөтөлбөрийн төсөл боловсруулж, бодлогын удирдамжаар хангах;	Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах сургалтын хөтөлбөрийн төсөл боловсруулагдсан байна.	Т,Г,Х
	4. Бүх нийтийн цахим ур чадварыг үнэлэх аргачлал боловсруулах, хэрэгжилтийг уялдуулан зохицуулах;	Бүх нийтийн цахим ур чадварыг аргачлалтай болсон байна.	Т,Г,Х
	5.Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд салбар хоорондын уялдааг хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Салбар хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Т,Г, Х
	1. Салбарын хүний нөөцийн чадавхыг нэмэгдүүлэх, иргэдийн цахим ур чадварыг	Бүх нийтийн цахим ур чадварыг дэмжих эрх зүйн орчин бүрдсэн	Т,Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	дээшлүүлэх чиглэлээр хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	байна.		
	2. Олон улсын хөгжлийн чиг хандлага, эрэлтэд тулгуурлан салбарын хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхжуулах, их, дээд сургууль, коллеж, Ерөнхий боловсролын сургуулийн сургалтын хөтөлбөр, элсэлтийн төлөвлөгөөнд санал, зөвлөмж боловсруулж хүргүүлэх;	Салбарын хүний нөөц бэлтгэгдсэн байна.		Г, Х
	3.Төрийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн цахим ур чадварыг тасралтгүй нэмэгдүүлэх нэгдсэн бодлого, сургалтын хөтөлбөрийн төсөл боловсруулах, харьяа байгууллагын болон салбар хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн дүгнэж, тайлагнах;	Төрийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн цахим ур чадварын түвшин нэмэгдсэн байна.		Т, Г, Х
	4.Мэдээлэл, харилцаа холбооны салбарын мэргэжилтэнд мэргэшлийн зэрэг олгох зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах.	Зөвлөлийн ажиллагаа байна.	үйл уялдсан	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх нийтийн цахим ур чадвар, чадамжийг дээшлүүлэх, тоон ялгааг бууруулах чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хувилбар боловсруулах, бусад салбарын үйл ажиллагаатай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах, нэгтгэн дүгнэх;	Бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.		Т, Г, Х
	2.Олон улсын хөгжлийн чиг хандлага, хэрэгжүүлж буй сайн туршлагад үндэслэн тоон хуваагдлыг бууруулах төсөл, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Тоон хуваагдал буурсан байна		Г, Х
	3.Зорилтод бүлэг (өндөр настан, хүүхэд, эмэгтэйчүүд, алслагдсан сум суурин газрын иргэд гэх мэт)-т чиглэсэн цахим ур чадварын жишиг хөтөлбөр боловсруулах, салбар хоорондын уялдааг хангаж, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Зорилтот бүлэгт чиглэсэн сургалтын жишиг хөтөлбөр боловсруулагдсан байна.		Т, Г, Х
	4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан тусгай	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн цахим ур		Г, Х

	хөтөлбөр, арга хэмжээний санал боловсруулж, хэрэгжилтийг уялдуулан, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх ;	чадварыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээний санал боловсруулагдсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх, бүх нийтийн цахим ур чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах санал боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн цахим ур чадвар, чадамжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах санал боловсруулах;	Төрийн байгууллагын албан хаагчийн цахим ур чадварын түвшин нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын хүний нөөцийг бэлтгэдэг гадаадын их, дээд сургууль, коллеж, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэшлийн зэрэг олгодог байгууллагын судалгааг чиглэл бүрээр ангилан судлах, хамтран ажиллах, сургалтын хөтөлбөрийг нутагшуулах чиглэлээр санал боловсруулах;	Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах ажил, арга хэмжээ зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	4.Бүсийн болон олон улсын байгууллагаас гаргадаг индексэд дүн шинжилгээ хийх, хариуцсан асуудлаар тайлан мэдээлэл гаргах;	Олон улсын болон бүсийн индексэд хийсэн дүн шинжилгээ, боловсруулсан тайлан нь цаг хугацаандаа гарч, удирдлагын шийдвэр гаргалтад ашиглагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт	Г

	ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	хангагдсан байна.	
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); -электроник, автоматжуулалт (071404-071411); -эрх зүй (0421).	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;

		- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

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

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, 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 тодорхойлолт 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 <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 10 15 <u>Дугаар:</u> 412
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20²⁵ 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:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль, бодлогын баримт бичиг, захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг боловсруулахад холбогдох албан хаагчидтай хамтран ажиллах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжийн хийдэл, давхардал, зөрчлийг арилгах, хуулийн уялдаа холбоог хангах талаар санал боловсруулах, хууль тогтоомжийг албан хаагчдад таниулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Байгууллагатай холбоотой шүүхийн хэрэг маргаанд байгууллагыг төлөөлөх;
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, бодлогын болон эрх зүйн бусад баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгөх, төслийг холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран боловсруулах;	Салбарын холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр хэрэгжих орчныг бүрдүүлэхэд зөвлөмжөөр хангасан байна.	Т, Г
	2.Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгэлтэй актад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хуулийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын санг хөтлөх;	Салбарын мэдээллийн сан улсын нэгдсэн санд байгаа хүчин төгөлдөр захиргааны хэм хэмжээний актын жагсаалттай нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээг хийх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын хууль тогтоомжийг зохистой, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх боломжит хувилбарыг тодорхойлсон байна.	Г
	5.Шинэчлэн батлагдсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын мэдээллийг албан хаагчдад танилцуулах сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдад хууль тогтоомжийн мэдээллийг тогтмол хүргэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргаас баталсан захиргааны хэм хэмжээний акттай холбоотой үүссэн хэрэг маргаанд байгууллагыг	Байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан ажилласан байна.	Г

	төлөөлөх итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр ажиллах;		
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд батлагдсан бодлогын баримт бичиг, захиргааны хэм хэмжээний актыг гаргуулах талаарх шүүхийн байгууллагын хүсэлтийн хэрэгжилтийг хангах;	Баримтыг нотлох баримтын шаардлага хангуулан заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	-Эрх зүй (0421).		
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх;	

		- бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

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:

-

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 412
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 81306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>[Signature]</i> (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	
--	---

ATA12939 6806272 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:

Цахим шилжилтийн бодлого хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Цахим шилжилтийн бодлого, стратеги, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг уялдуулан зохицуулах, хяналт тавих, бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, түүнтэй холбогдох эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн цахим шилжилтийн бодлого, стратеги, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамжаар хангах;
- 2.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад бодлогын удирдамжаар хангах, холбогдох хууль эрх зүй, бодлогын орчныг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Цахим шилжилтийг эрчимжүүлэх чиглэлээр олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх санал боловсруулах;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Цахим шилжилтийг эрчимжүүлэх чиглэлээр олон улсын сайн туршлага, чиг хандлага, дэвшилтэт технологийн хөгжлийг судлах, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Цахим шилжилтийн хөгжлийг эрчимжүүлэх бодлогын хувилбар, стратегийн төсөл, санал, зөвлөмж боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	2.Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн цахим шилжилтийн бодлого, стратеги, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг нэгтгэн боловсруулах;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгах ажил, арга хэмжээний санал боловсруулагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Цахим шилжилтийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд салбар хоорондын уялдааг хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Салбар хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим шилжилтийн бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Цахим шилжилт хийхэд шаардлагатай эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх стандарт, шаардлага, бусад	Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх хууль тогтоомж,	Т, Г, Х

	холбогдох баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	стандарт, журмын боловсруулагдсан байна.	дүрэм, төсөл	
	3. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд бодлогын удирдамж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Салбар хоорондын үйл ажиллагааны давхардал арилсан байна.		Т, Х
	4. Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд туссан цахим шилжилтийн зорилго, зорилт, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийн түвшинг үнэлж, хөгжлийн тулгамдсан асуудал, сорилтыг тодорхойлох;	Үндэсний салбарын нөхцөл шинжилгээ байна.	болон хөгжлийн байдлын хийгдсэн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн ерөнхий төлөвлөлт, нийтлэг журмыг боловсруулах;	Баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажил хийгдсэн байна.		Г, Х
	2. Нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, төрийн цахим үйл ажиллагаа, нээлттэй өгөгдлийн талаар төрөөс баримтлах бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Бодлогын баримт бичиг боловсруулагдсан байна.		Т, Г, Х
	3. Нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, төрийн цахим үйл ажиллагааны талаарх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Эрх зүйн боловсронгуй байна.	орчин болсон	Т, Г, Х
	4. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Цахим шилжилтийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн төсөл боловсруулах, гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагч донор байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хөрөнгө оруулагч байгууллагатай хамтын ажиллагаа сайжирна.		Г
	2. Хариуцсан асуудлаар гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр сургалт, семинарт оролцож, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх;	Салбарын хөгжил, дэлхий нийтийн чиг хандлагатай танилцах, мэдлэгээ дээшлүүлнэ.		Г

	3.Бүсийн болон олон улсын байгууллагаас гаргадаг индексэд дүн шинжилгээ хийх, хариуцсан асуудлаар тайлан мэдээлэл гаргах;	Олон улсын болон бүсийн индексэд хийсэн дүн шинжилгээ, боловсруулсан тайлан нь цаг хугацаандаа гарч, удирдлагын шийдвэр гаргалтад ашиглагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
--	--	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061);	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх;

		- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

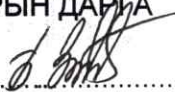
Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, 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 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 10 15 <u>Дугаар:</u> 412
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 ²⁵ .10.30 <u>Дугаар:</u> 1/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 20-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:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэл, инновац хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэл, инновацыг дэмжих тухай эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, технологийн гарааны бизнес эрхлэгчдийг бодлогоор дэмжих, хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хэрэгжилт, зохицуулалтыг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар хангах, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг дэмжих эрх зүй, бодлого зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологид тулгуурласан инновац, гарааны бизнесийг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
- 3.Монгол Улсын нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичигт мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэл, инновацыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, тусгах;
- 4.Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэл, инновацын чиглэлээр гадаад, дотоодын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулж, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг дэмжих хууль эрх зүйн орчныг сайжруулах санал боловсруулах;	Холбогдох хууль эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Т
	2.Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг төрөөс дэмжих бодлого, журам, дүрэм боловсруулах;	Дэмжлэгийн талаарх бодлого тодорхой болсон байна.	Г
	3.Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг дэмжих виртуал бүсийг бий болгох, бүсийн үйл ажиллагааг тогтмол явуулахад бодлогын удирдамжаар хангах;	Виртуал бүсийн үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г, Х
	4.Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд төрөөс үзүүлэх татварын болон татварын бус дэмжлэгийн талаар бодлого, журам боловсруулах;	Төрөөс үзүүлэх дэмжлэгийн талаарх бодлого тодорхой болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологид тулгуурласан инновац, гарааны бизнесийн экосистемийг хөгжүүлэх хууль эрх зүйн орчныг сайжруулах санал боловсруулах;	Хууль эрх зүйн орчныг сайжруулах төсөл боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн инновацыг хөгжүүлэх чиглэлээр улс орны сайн туршлагын талаар судалгаа хийх;	Бодлогын суурь судалгаа хийгдсэн байна.	Г

	3.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологид тулгуурласан инновац, гарааны бизнесийн талаар бодлого, зохицуулалттай холбоотой бусад улс орны туршлагыг судлан баримт бичгийг сайжруулах, шинэчлэх санал өгөх;	Судалгаа хийгдэж, холбогдох баримт бичгийг сайжруулж, шинэчлэх боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологид тулгуурласан инновац, гарааны бизнесийг хөгжүүлэх талаар төрөөс баримтлах бодлого, журам, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд тусгах санал боловсруулах, тусгуулах;	Холбогдох баримт бичгүүдэд тусгах санал боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Монгол Улсын богино, дунд болон урт хугацааны хөгжлийн бодлогод мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг дэмжих талаар баримтлах бодлого, хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийн саналыг боловсруулж, тусгуулах;	Бодлогын баримт бичигт хариуцсан чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрийг тусгуулсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх талаар гадаад улс, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрийн үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Үндэсний мэдээллийн технологийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг олон улсад таниулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ сайжирсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;		
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613); - электроник, автоматжуулалт (0714); - менежмент ба удирдахуй (041301-041307); - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (0488);		
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

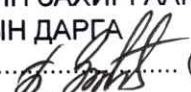
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

	харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт 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: 2025 10 15 Дугаар: 412
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025 10 30 <u>Дугаар:</u> 1/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 6 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:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сансрын бодлого хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сансрын технологийг хөгжүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх талаар хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах, үндэсний хиймэл дагуулын төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сансрын технологийг хөгжүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх, боловсон хүчин бэлтгэх чиглэлээр эрх зүйн орчныг сайжруулах, бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Дэлхийн болон бүсийн сансрын технологийн хурлуудад Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэн олон улсын, бүсийн сансрын холбооны бодлого, зохицуулалтын баримт бичгүүдэд тусгах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 3.Олон улсын цахилгаан холбооны байгууллага (ОУЦХБ) болон бусад улс орнуудтай хиймэл дагуулын радио давтамжийн координаци хийх, дотоодын байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Хиймэл дагуулын чиглэлээр хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах;	Бодлого тодорхойлсон байна.	Г
	2.Стандарт, дүрэм журмууд боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Шинээр дүрэм журам, стандарт боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Үндэсний хиймэл дагуул хөөргөх, хэрэглээг дэмжих чиглэлээр хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохицуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Байгууллагын удирдлагыг зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангасан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон бүсийн хуралд сансар, хиймэл дагуулын сүлжээний чиглэлээр хэлэлцэх асуудлаар Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэх, санал боловсруулах;	ОУЦХБ болон Ази Номхон Далайн орнуудын Радиогийн их хурлын бэлтгэл хурлуудад сансар, хиймэл дагуулын сүлжээний чиглэлээр Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэх боломж бүрдсэн байна.	Г
	2.Сансар судлалын чиглэлээр Олон улсын болон бүсийн гишүүн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Олон улсын болон дотоодын байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний хиймэл дагуулын радио давтамжийн харилцан нөлөөллийн координаци хийх;	Координаци хийсэн байна.	Г

	2.ОУЦХБ-тай хамтран ажиллах, улс орнуудын дагаж мөрддөг конвенц, журмын дагуу үйл ажиллагааг үе шаттайгаар зохион байгуулах, шаардагдах хууль тогтоомж, дүрэм журмыг судалж, танилцан хуулийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	ОУЦХБ-тай хамтран ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
--	--	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Электроник, автоматжуулалт (071406, 071408, 071409, 071410); - байгалийн шинжлэх ухаан (053203, 053208).		
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх;	

		- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

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:

Бусад харилцах субъект:

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

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25.10.15 <u>Дугаар:</u> 412
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА..... (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар 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:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Радио давтамжийн бодлого хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөгөө, журам боловсруулах, хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтыг хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлт, журам боловсруулах;
2. Дэлхийн болон бүсийн радио холбооны хурлуудад Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэн олон улсын, бүсийн радио холбооны бодлого, зохицуулалтын баримт бичгүүдэд тусгах;
3. Хөрш орнуудтай хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын асуудлаар хамтран ажиллах;
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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. Радио давтамж төлөвлөлтийн талаарх шаардлагатай судалгааг хийх;	Холбогдох судалгааг хийсэн байна.	Г
	2. Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлт, журам боловсруулах;	Бодлогын баримт бичигтэй болсон байна.	Г
	3. Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлт, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийн тайлан боловсруулах;	Бодлогын хэрэгжилтэд хяналт хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Олон улсын болон бүсийн хуралд газрын сүлжээний радио давтамжийн чиглэлээр Монгол Улсын санал боловсруулж, холбогдох баримт бичиг тусгуулах;	ОУЦХБ болон Ази Номхон Далайн орнуудын Радиогийн их хурлын бэлтгэл хурлуудад Монгол Улсын санал хэлэлцэгдсэн байна.	Г
	2. Олон улсын хурлуудад оролцох;	Олон улсын хуралд Монгол улсын оролцоог хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын орчин хангагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2. Хил залгаа улс оронтой хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын гэрээ байгуулах, шинэчлэл хийх чиглэлээр хэлэлцээр хийх;	Гэрээ, хэлэлцээр хийгдсэн байна.	Г
	1. Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	байна.	
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Электроник, автоматжуулалт (071406, 071408, 071410) ;
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

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:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, 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-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд)
3. Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
4. Төрийн бус байгууллагууд;
5. Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
6. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
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: 12

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: 1206

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....(.....)

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 8 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Өргөн нэвтрүүлгийн бодлого хариуцсан
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Өргөн нэвтрүүлгийн чиглэлээр хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөгөө, журам боловсруулах, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн бодлого, төлөвлөлтийг хийх, бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Өргөн нэвтрүүлгийн чиглэлээр хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөгөө, журам боловсруулах;
- 2.Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх санг төлөвлөх, хэрэгжилтийг тайлагнах;
- 3.Өргөн нэвтрүүлгийн чиглэлийн харьяа, салбар байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтыг хангах хүрээнд өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх бодлого, стратеги, төлөвлөгөө боловсруулах;	Өргөн нэвтрүүлэг хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлоготой болсон байна.	Г
	2.Өргөн нэвтрүүлэг сүлжээ, үйлчилгээг өргөтгөх чиглэлээр бодлогын судалгаа хийх;	Бодлогын судалгаа хийсэн байна.	Г
	3.Өргөн нэвтрүүлгийн чиглэлээр хууль, эрх зүйн баримт бичиг, бодлого, журам боловсруулах;	Бодлогын баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г
	4.Өргөн нэвтрүүлгийн чиглэлийн хууль, тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулахад бодлогын удирдамжаар хангах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн төлөвлөлт боловсруулах, хяналтын зөвлөлд танилцуулах;	Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн төлөвлөлт боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн хяналтын зөвлөлд төлөвлөгөө, тайланг танилцуулах;	Хяналтын зөвлөлд танилцуулга хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөн нэвтрүүлгийн чиглэлийн харьяа, салбар байгууллагуудын төлөвлөгөөг хянах, санал боловсруулах, хамтран ажиллах;	Харьяа, салбар байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	байна.	
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061303-061304, 061302-061304); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071406 -071411).	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;

		- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, 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-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд) 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 20...оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 412
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10.30

Дугаар: 1/306

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



2025 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:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын стандарт, статистик хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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, мэдээллийн технологийн салбарын хөгжлийн чиг хандлага, стандарт, шаардлагыг судалж, үндэсний түвшинд нэвтрүүлэх, бодлогын санал боловсруулах, статистик болон судалгааны мэдээллийг цуглуулах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх замаар бодлого, шийдвэр гаргалтыг мэдээллээр хангах, олон улсын байгууллагын асуулга, судалгаанд хариу өгөх, хуулиар хязгаарлаагүй статистик, судалгааг олон нийтэд нээлттэй байршуулах, танилцуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хөгжлийн чиг хандлага, стандарт, шаардлагыг судлах, үндэсний түвшинд хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 2.Салбарын бодлого, шийдвэр гаргалтад ашиглагдах статистик болон судалгааны мэдээллийг цуглуулах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх;
- 3.Олон улсын байгууллагын асуулга, судалгаанд шаардлагатай мэдээллийг бүрдүүлэх, хариу боловсруулах;
- 4.Хуулиар хязгаарлаагүй судалгаа, мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй байршуулах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын хөгжил, олон улсын чиг хандлагатай уялдуулан салбарт нэвтрүүлэх, стандарт, шаардлага, техник, технологийн судалгаа хийх саналыг нэгтгэж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үнэлэх, тайлагнах;	Стандарт боловсруулах, судалгаа хийх жагсаалт батлагдсан байна.	Г, Х
	Салбарын стандартад дүн шинжилгээ хийж, салбарын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан өөрчлөх, шинэчлэх санал боловсруулах;	Олон Улсын жишигт нийцсэн стандарт, шаардлага нэвтэрсэн байна.	Т, Г, Х
	Салбарын стандарт, судалгаа шинжилгээг өргөжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах санал боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах;	Салбарын судалгаа, стандартын боловсронгуй болсон байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Салбарын үндсэн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлж, үнэлгээ хийх, мэдээлэл цуглуулах арга зүйг шинэчлэх, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдлыг хангах чиглэлээр бодлогын санал боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах;	Салбарын хөгжлийн үзүүлэлтийг олон улсын жишигт нийцүүлэн тогтоосон байна.	Г, Х
	Салбарын статистик мэдээллийг тогтмол хугацаанд цуглуулах, ангилж нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, үнэн зөв байдалд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Салбарын статистик мэдээлэл тогтмол хугацаанд шинэчлэгддэг болсон байна.	Т, Г, Х

	Салбарын судалгаа, мэдээллийг цуглуулах, нэгтгэх, ангилах, мэдээллийн сан үүсгэж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах арга зүйд дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх бодлогын зөвлөмж боловсруулах;	Салбарын мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, мэдээлэл өгөх хүн, цаг, хөрөнгө хэмнэгдсэн байна.	Т,Г,Х
	Олон Улсын байгууллага, Үндэсний статистикийн хорооноос гаргасан зөвлөмж, чиглэлийн дагуу салбарын статистик үзүүлэлт боловсруулах, үр дүнг тооцох чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Салбарын статистик үзүүлэлт гаргах аргачлал боловсруулагдсан байна.	Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын олон улсын индексүүдийн түвшин, давтамж, тэдгээрийг хэмжих үзүүлэлтийг нарийвчлан тогтоож, төсөл хөтөлбөр, бодлого шийдвэрийн үр дүнг үнэлэх санал, зөвлөмж боловсруулах;	төсөл хөтөлбөр, бодлого шийдвэрийн үр дүнг тооцох шалгуур үзүүлэлтийн жагсаалт гарсан байна	Т,Г
	Олон Улсын байгууллагаас ирүүлсэн асуулга, судалгааг нэгтгэн боловсруулах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн хөгжлийн үр дүн тодорхойлогдсон байна.	Г, Х
	Олон Улсын байгууллагаас гаргадаг индекс, үзүүлэлтийг хангах, шалгуур байр урагшлуулахад шаардлагатай бодлогын санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Салбарын хөгжлийн үзүүлэлтийг хангах бодлогын зөвлөмж боловсруулагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Салбарын статистик болон судалгааны мэдээллийг нэгтгэх, ангилах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;	Салбарын статистик болон судалгааны мэдээллийн сантай болсон байна.	Г, Х
	Салбарын стандарт, статистик, судалгааны мэдээллийг ил тод, нээлттэй байршуулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Салбарын стандарт, судалгааны мэдээллийг нэг дороос хүлээн авах боломж бүрдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан	Г

	хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	байна.	
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); -математик (0541); -статистик (0542).	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах;

		- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

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:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, 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-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд)
3. Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
4. Төрийн бус байгууллагууд;
5. Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
6. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (.....)

Шийдвэрийн огноо: 25.10.15

2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

Дугаар: 412

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: 1/306

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....)

2025 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:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, нэгдсэн төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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 хүрээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөлтийг уялдуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн байдлаар тайлагнаж, салбарт төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын удирдлагыг нотолгоонд суурилсан, бодит мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгах саналыг нэгтгэн, төлөвлөлтийн уялдаа холбоог хангах;
- 2.Хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, үр дүнг хянах, дүн шинжилгээ хийх, нэгдсэн тайлан боловсруулах;
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд урт, дунд, богино хугацаанд хэрэгжүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд тусгуулах саналыг холбогдох албан хаагчдаас гаргуулж, нэгтгэн боловсруулах;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбаруудыг салбарт үүссэн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн оновчтой, хэмжиж болохуйц байдлаар уялдаа холбоог хангуулан төлөвлөсөн байна.	Г
	2.Харьяа болон салбарын байгууллагаас хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд тусгуулах саналыг гаргуулж, нэгтгэн боловсруулах;	Салбарын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангуулан төлөвлөсөн байна.	Г
	3.Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд тусгуулах саналыг олон нийтийн дунд хэлэлцүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг хариуцах.	Олон нийтийн хэлэлцүүлгийг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, үзүүлэлтийн мэдээллийг тогтмол хүлээн авч нэгтгэх;	Хэрэгжилтийг нэгдсэн байдлаар хянаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаарх нэгдсэн тайлан гаргах, хэрэгжилтийн явцын дүн шинжилгээг хийх;	Нотолгоонд суурилсан мэдээлэл, зөвлөмжөөр удирдлагыг хангасан байна.	Т, Г
	3.Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд үндэслэн бодлогын сайжруулалтын санал боловсруулах, тайланг яамны удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Т, Г

	4.Хяналт үнэлгээний системд байршуулсан болон дээд газраас ирүүлсэн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн бүртгэлийг хөтөлж, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн тайлагнах;	Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, захирамж, хуралдааны тэмдэглэлийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх нөхцөл бүрдсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг биелэлт даалгаврын хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041307); - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (0488); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061).	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.

	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
--	-------	--

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:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, 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-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд)
- 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 4.Төрийн бус байгууллагууд;
- 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- 6.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<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: 412
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 8/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цахим эдийн засгийн бодлого
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон Улсын хөгжлийн чиг хандлага, дижитал шилжилтийн өөрчлөлтөд тулгуурлан цахим эдийн засгийн үндэсний үзүүлэлтийг тодорхойлж, харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийг нийгэм, эдийн засгийн хөгжил, салбар дундын үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах, үнэлэх, хяналт тавих, шийдвэр гаргагчдыг нотолгоонд суурилсан мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахим эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох, тооцох аргачлалын төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;
- 2.Цахим эдийн засгийн хөгжүүлэх бодлогын хувилбар, стратеги, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;
- 3.Дижитал эдийн засгийн хөгжилд нөлөөлөх хүчин зүйлсийг судалж, хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
- 4.Үндэсний хэмжээнд цахим эдийн засгийн бодлогын үр дүн, үр нөлөөг үнэлж, нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах, дотоод болон гадаадын байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Олон улсын чиг хандлага, технологийн хөгжил, эдийн засгийн бүтцийн өөрчлөлтөд нөлөөлж байгаа дотоод, гадаад хүчин зүйлсийг тодорхойлж, цахим эдийн засгийн өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх санал боловсруулах;	Цахим эдийн засгийн өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Цахим эдийн засагтай шууд болон шууд бусаар холбогдох хууль, эрх зүйн баримт бичигт үнэлгээ хийх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлт оруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах.	Цахим эдийн засгийг дэмжих хууль эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн хөгжлийн чиг хандлага, олон улсын байгууллага (OECD, UNCTAD, ITU, World Bank гэх мэт)-аас гаргадаг индекс, судалгаа, тайланд тулгуурлан цахим эдийн засгийг бүрдүүлэх үндсэн үзүүлэлтийг тодорхойлох;	Цахим эдийн засгийн үр дүнг тооцох аргачлалтай болсон байна.	Г, Х
	2.Цахим эдийн засгийг хөгжүүлэх бодлогын хувилбар, стратеги, төлөвлөгөөний санал боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах.	Бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, төлөвлөлтөд харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн	Урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд оруулах	Т, Г, Х

	салбарт хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг нэгтгэн боловсруулах, үр дүн, үр нөлөөг тооцох, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	санал боловсруулагдсан байна.	
	2.Яамны нэгдсэн төлөвлөлтийг нийгэм эдийн засгийн хөгжил, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөтэй уялдуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулж, тайлагнах;	Цахим эдийн засгийн өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх зөвлөмж боловсруулагдсан байна.	Т, Г
	3.Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах төсөл, арга хэмжээний талаарх судалгааг холбогдох нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах, төслүүдийг эрэмбэлэх, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, үр нөлөөг тооцох, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах.	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний санал боловсруулагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд цахим эдийн засгийг хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнг үнэлж, нэгдсэн дүгнэлт боловсруулах;	Цахим эдийн засгийн өнөөгийн түвшин тодорхойлогдсон байна.	Г, Х
	2.Цахим эдийн засгийн индексийг тооцох аргачлалын дагуу салбарын статистик үзүүлэлтийг нэгтгэн боловсруулах, үр дүнг тооцох, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Салбарын эдийн засгийн үзүүлэлтийн үр дүнг тооцсон байна.	Т, Г, Х
	3.Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд гадаад болон дотоодын хөрөнгө оруулагч, донор байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцаж байгаа чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулагдах уулзалт, яриа хэлэлцээний сэдвийг бэлтгэх, стандартын төсөлд санал боловсруулж өгөх;	Уулзалт, яриа хэлэлцээний сэдвийг тухай бүр бэлтгэж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай	Хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт	Г

	дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	хангагдсан байна.	
	5.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	10.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	11.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); -бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (0488); -эдийн засаг (0311); -санхүү, банк (041201).
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

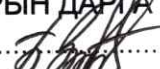
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

	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 ХХК, 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, 3.Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд; 4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 5.Төрийн бус байгууллагууд; 6.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 7.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт 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: 2025 10 15 Дугаар: 113

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30	
<u>Дугаар:</u> А/307	
(тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....)	
2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 2 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:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хиймэл дагуулын сүлжээний төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хиймэл дагуулын радио давтамжийн координац хийх, үндэсний хиймэл дагуулын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сансрын технологи, хиймэл дагуулын сүлжээ, үйлчилгээний чиглэлээр бодлогын судалгаа хийх, бодлогын хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Үндэсний хиймэл дагуулын радио давтамжийн төлөвлөлтийг боловсруулах, төслийн хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Хиймэл дагуулын радио давтамжийн координац хийх, харилцан нөлөөллөөс хамгаалах;
- 4.Сансар судлалын чиглэлээр олон улсын болон бүсийн гишүүн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Хиймэл дагуулын хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлт боловсруулах суурь судалгаа хийх;	Судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Сансрын технологи, хиймэл дагуулын сүлжээ, үйлчилгээний чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийн хангаж, тайлан боловсруулах.	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний хиймэл дагуул хөөргөх, хэрэглээг дэмжих чиглэлээр эрхзүйн орчинд дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай үндэсний хөтөлбөр, төслийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Үндэсний хөтөлбөр, төсөл хэрэгжих боломж бүрдсэн байна.	Г
	2. Үндэсний хиймэл дагуулын радио давтамжийн төлөвлөлтийг боловсруулж, Олон Улсын Цахилгаан Холбооны Байгууллага (ОУЦХБ)-д хүргүүлсэн байна.	Радио давтамжийн төлөвлөлтийг ОУЦХБ-д хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хиймэл дагуулын сүлжээний харилцан нөлөөллийн асуудлаар Олон улсын байгууллага, Харилцаа холбооны зохицуулах хороо болон үйлчилгээ эрхлэгчидтэй хамтран ажиллах;	Хиймэл дагуулын сүлжээний харилцан нөлөөллийг бууруулах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Үндэсний хиймэл дагуулын радио давтамжийг харилцан нөлөөллөөс хамгаалах координацын судалгаа хийж, санал боловсруулах.	Судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ази Номхон Далайн Сансрын Хамтын Ажиллагааны Байгууллага (APSCO) болон бусад сансрын төрөлжсөн байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоодын байгууллагуудын оролцоог хангах, төсөл хөтөлбөрт хамрагдах талаар дэмжлэг үзүүлэх.	Олон улсын болон дотоодын байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг биелэлт даалгаврын хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Электроник, автоматжуулалт (071406, 071409, 071410); - сансар судлал (053304).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.	
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;	

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
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:		<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар,Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, 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 ХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, И-Монгол академи улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА.....) <i>[Signature]</i> 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 4 13
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА) <i>[Signature]</i> 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар 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:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Шуудан, цахим худалдааны бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтыг хангах хүрээнд шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтыг бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах;
- 2.Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтыг хөгжүүлэх талаарх хууль эрх зүй, бодлого, төлөвлөлт, журмыг боловсруулах, бодлогын удирдлагаар хангах;
- 3.Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтыг хөгжүүлэх хүрээнд олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулж, нэгдсэн удирдамжаар хангах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтыг хангах хүрээнд шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтыг хөгжүүлэх бодлого, стратеги, төлөвлөгөө боловсруулах;	Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын хөгжлийн бодлоготой болсон байна.	Г
	2.Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын хөгжүүлэх бодлогын төслүүдэд шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулах, төслийн санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын талаарх хууль эрх зүй баримт бичиг, бодлого, төлөвлөгөө, журам боловсруулах;	Бодлогын баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын чиглэлээр хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад бодлогын удирдамжаар хангах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын чиглэлийн бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын чиглэлээр судалгаатай болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын бодлогын баримт бичгийг боловсронгуй болгох чиглэлээр олон улсын	Гадаад хамтын ажиллагааг сайжруулсан байна.	Г

	байгууллагуудтай хамтран ажиллах;		
	2.Олон улсын болон бүсийн хуралд шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын чиглэлээр хэлэлцэх асуудлаар Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэх, санал боловсруулах;	Олон улсын болон бүсийн хуралд Монгол Улсыг төлөөлөн оролцож, саналыг тусгуулсан байна.	Г
	3.Шуудан, цахим худалдаа, хаягжилтын чиглэлээр гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх талаар судалж, санал боловсруулах;	Гадаад хамтын ажиллагааны санал боловсруулсан байна.	Г
	4.Дэлхийн шуудангийн холбооны баримт бичиг, зөвлөмжийг судалж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Олон улсын зөвлөмжийг Монголд нутагшуулах хяналт тавьсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г

	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Электроник, автоматжуулалт (071401, 071406-071411). - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (0619).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; -бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.	
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.	

	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
--	-------	---

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:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, 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-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд)

3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;

4.Төрийн бус байгууллагууд;

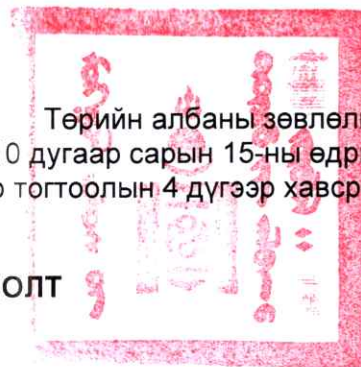
5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;

6.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 10 15 <u>Дугаар:</u> 413
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025. 10.30 <u>Дугаар:</u> 1/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>[Signature]</i> (.....) 20... оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цахим ур чадвар хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бүх нийтийн харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн суурь мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр батлагдсан төрийн бодлого, хөтөлбөр, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, бүх нийтийн цахим ур чадварыг нэмэгдүүлэх, тоон ялгааг бууруулах чиглэлээр судалгаа хийх, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бүх нийтийн харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн суурь мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр батлагдсан төрийн бодлого, хөтөлбөр, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах хууль эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах;
- 2.Бүх нийтийн цахим ур чадвар, тоон ялгааг бууруулах судалгаа хийх, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, салбар болон харьяа байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулах;
- 3.Зорилтот бүлэг, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн цахим тусгай хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах, салбар хоорондын уялдааг хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Бүх нийтийн харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн суурь мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр батлагдсан төрийн бодлого, хууль, тогтоомж, журам, стандарт, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төрийн бодлого, хууль, тогтоомж, журам, стандарт, хөтөлбөрийг сайжруулах санал боловсруулагдсан байна.	Г, Т
	2.Бүх нийтийн цахим ур чадвар, чадамжийг дээшлүүлэх чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хууль, эрх зүйн баримт бичгийг сайжруулах санал боловсруулах, судалгаа, мэдээллээр хангах;	Бодлого, хууль, эрх зүйн баримт бичигт санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Бүх нийтийн цахим ур чадварын бүтцийн хүрээнд нийцүүлэн харьяа байгууллага болон бусад салбарын сургалтын хөтөлбөр, агуулгыг боловсруулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх, салбар хоорондын уялдааг хангах.	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн дагуу сургалтын хөтөлбөр боловсруулагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар	1.Бүх нийтийн цахим ур чадварын түвшнийг үнэлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр дотоод, гадаадын байгууллагатай хамтран	Бүх нийтийн цахим ур чадварын түвшин тодорхойлогдсон байна.	Т, Х, Г

зорилтын хүрээнд	ажиллах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;		
	2.Бүх нийтийн цахим ур чадвар, чадамжийн түвшний судалгаа хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Судалгаа хийсэн байна.	Г
	3.Бүх нийтийн цахим ур чадвар, чадамжийг дээшлүүлэх, тоон ялгааг бууруулах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, салбар хоорондын уялдааг хангах;	Бүх нийтийн цахим ур чадвар, чадамж дээшилж, тоон ялгаа багассан байна.	Т, Г, Х
	4.Төрийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн цахим ур чадварыг тасралтгүй нэмэгдүүлэх нэгдсэн бодлого, сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, харьяа байгууллагын болон салбар хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулах, тайлагнах.	Төрийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн цахим ур чадварын түвшин нэмэгдсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх нийтийн цахим ур чадварыг сайжруулах чиглэлээр олон улсын сайн туршлагыг судлах, төсөл хөтөлбөрийн санал боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Бүх нийтийн цахим ур чадварыг сайжруулах төслийн судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Зорилтод бүлэг (өндөр настан, хүүхэд, эмэгтэйчүүд, алслагдсан сум суурин газрын иргэд гэх мэт)-т чиглэсэн цахим ур чадварын тусгай хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах, салбар хоорондын уялдааг хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Зорилтот бүлэгт чиглэсэн сургалтын зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн цахим ур чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлого, тусгай сургалтын хөтөлбөрийг харьяа болон салбарын байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, хамтран ажиллах, тайлан мэдээ гаргах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Бүх нийтийн цахим ур чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071404-071411).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

		- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

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:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний

	аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт 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: 413

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 4/30.7 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	
--	--

ATA12939 6606352 90240,0451

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 6 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:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар,
Хиймэл оюун, их өгөгдлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Их өгөгдлийн бодлогын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Өгөгдлийн хууль тогтоомж, төрийн бодлого, журам, стандарт боловсруулах, өгөгдлийн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хариуцсан чиглэлээр гадаад болон дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, өгөгдлийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулахтай холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хиймэл оюун, их өгөгдлийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Их өгөгдлийн санг байгуулахтай холбоотой нэгдсэн бодлого, зохицуулалтын эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах; 2.Их өгөгдлийн санг үүсгэхэд төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлтийг боловсруулах; 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Их өгөгдлийн санг үүсгэхтэй холбоотой олон улсын туршлага, өгөгдөлтэй холбоотой жишиг баримт бичгийг судалж, нутагшуулан шийдэл боловсруулах;	Олон улсын туршлагаас судалж, бодлогын баримт бичгүүдийг боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Их өгөгдлийн санг үүсгэхтэй холбоотой өгөгдлийн өнөөгийн нөхцөл байдлын судалгаа хийж, сайжруулах санал боловсруулах;	Их өгөгдлийг үүсгэх үйл ажиллагааг сайжруулах судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Т
	3.Их өгөгдлийн сан үүсгэх, цуглуулах, хуваалцах, ашиглах, боловсруулах, хадгалахтай холбоотой журам, стандарт боловсруулах.	Өгөгдлийн харилцан уялдаа сайжирсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Их өгөгдлийн сан үүсгэхэд төр, хувийн хэвшил, эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургуультай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах;	Төр, хувийн хэвшил, эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургуультай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулсан байна.	Г
	2.Их өгөгдлийн сан үүсгэхтэй холбоотой бүс нутгийн, олон улсын байгууллага болон бусад улс оронтой хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх санал боловсруулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Т
	3.Салбар дунд өгөгдөл солилцох үйл ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлтийг боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдамжаар хангах.	Төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлттэй байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний	Г

	батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
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	-		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах;	

		- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөх, бичиг хэрэг, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга, баримт бичиг боловсруулах чадвартай; - бусад.

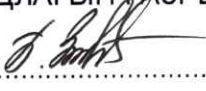
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хиймэл оюун, их өгөгдлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

	тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт 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: 413
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 11 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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 газрын
Хиймэл оюун, их өгөгдлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Их өгөгдөл, хиймэл оюуны дэд бүтцийн
төлөвлөлт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Их өгөгдөл болон хиймэл оюуны дэд бүтцийг бий болгохтой холбоотой эрх зүйн орчныг
бий болгох, төрийн бодлого, нэгдсэн төлөвлөлтийг сайжруулах, хариуцсан чиглэлээр
гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиг үүргийг
хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хиймэл оюун, их өгөгдлийн хэлтсийн дарга өмнө
хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Их өгөгдөл, хиймэл оюуны чиглэлийн бодлого, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах; 2.Их өгөгдөл, хиймэл оюуны дэд бүтцийг бий болгох, хөгжүүлэх төрийн бодлого, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох; 3.Их өгөгдөл, хиймэл оюуны дэд бүтцийн чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх; 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Олон улсын жишигт нийцсэн өгөгдөл болон хиймэл оюуны чиглэлийн хууль эрх зүй, бодлого, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал, хуулийн төсөл боловсруулах;	Хиймэл оюуны хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Өгөгдлийн аюулгүй найдвартай байдлыг хангах, өгөгдлийг төр, хувийн хэвшил хамтран солилцох хууль, эрх зүй, бодлого, зохицуулалтын орчныг сайжруулах санал боловсруулах;	Өгөгдлийн чиглэлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулах санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Хиймэл оюун, их өгөгдлийн чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр, санал боловсруулж, төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлж, хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдэд тусгах;	Холбогдох төсөл, хөтөлбөр, санал боловсруулагдаж, тусгагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Их өгөгдлийг хадгалах, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг сайжруулах, дэд бүтцийг өргөжүүлэх талаар судалгаа хийж, бодлогыг тодорхойлох;	Их өгөгдлийг хадгалах, хамгаалах дэд бүтцийг сайжруулах санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Хиймэл оюуныг хөгжүүлэхэд шаардлагатай дэд бүтцийг бий болгож, хөгжүүлэх судалгаа, тооцооллыг хийж, бодлогын хувилбар боловсруулах;	Хиймэл оюуны дэд бүтцийг сайжруулах саналыг боловсруулсан байна.	Г
	3.Их өгөгдлийн санг үүсгэх, түүнийг хадгалах болон хиймэл оюуныг хөгжүүлэх дэд бүтцийг өргөтгөхтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулж,	Их өгөгдлийг хадгалах, хамгаалах эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Х

	хэрэгжилтийг хангахад бодлогын зөвлөмжөөр хангах;		
	4.Холбогдох чиглэлээр дэд бүтэцтэй холбоотой бодлого, зохицуулалтын орчныг сайжруулах санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Их өгөгдлийг үүсгэх, бүрдүүлэх чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллага, их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Бүх төрлийн байгууллага хооронд өгөгдөл солилцох хурд уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Их өгөгдөл, хиймэл оюуны дэд бүтцийг өргөжүүлэх чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Дэд бүтцийг өргөжүүлэх хөрөнгө оруулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Их өгөгдлийн мэдээлэл солилцооны процессын зураглал, сайжруулах саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахад төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хангах;	Их өгөгдлийн зөөлөн дэд бүтцийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г

	зохион байгуулах, хамтран ажиллах;		
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
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	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;	

		- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хиймэл оюун, их өгөгдлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио

	телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.15 Дугаар: 412

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 1306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	<i>[Signature]</i> (.....)
---	-----------------------------------

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:

Хиймэл оюун, их өгөгдлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хиймэл оюуны бодлого хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Ёс зүйтэй, хариуцлагатай хиймэл оюуныг хөгжүүлэх бодлого, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, хариуцсан чиглэлийн дагуу салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хиймэл оюун, их өгөгдлийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хиймэл оюуныг ёс зүйтэй хөгжүүлэх бодлого, зохицуулалтын орчныг бий болгох;
- 2.Хиймэл оюуны шийдлийг нэвтрүүлэх судалгааг хийх, салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах, төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт боловсруулах;
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Олон улсын жишигт нийцүүлэн хиймэл оюуны экосистемийг хөгжүүлэх талаар судалгаа хийж, хууль эрх зүйн орчныг бий болгох төсөл боловсруулах;	Эрх зүйн орчныг бий болгох төсөл боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	2.Хиймэл оюуны бодлого, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох журам, стандарт, зааварчилгаа зэрэг баримт бичиг боловсруулах;	Бодлого, зохицуулалтын баримт бичгийг боловсруулсан байна.	Г, Т
	3.Хиймэл оюуны талаарх олон улсын стандарт, ёс зүйн хэмжээг судалж, үндэсний хэмжээний баримт бичгийг боловсруулах;	Хиймэл оюуны ёс зүйн зарчим тодорхой болно.	Г
	4.Хиймэл оюуныг ёс зүйтэй, хариуцлагатай хөгжүүлэх чиглэлээр санал боловсруулж, төрийн бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүдэд тусгах.	Хөгжлийн баримт бичгүүдэд тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хиймэл оюун ур чадвар, чадамжийг талаар санал боловсруулахад хувийн хэвшил, тэгш эрхийн болон иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.	Г
	2.Олон улсын болон бүс нутгийн хэмжээний байгууллагатай хамтран хиймэл оюуны чиглэлийн санал, санаачилгад нэгдэх боломжийг судлах, хэрэгжүүлэх;	Санаачилгад нэгдэх боломжтой болсон байна.	Г, Т

	3.Хиймэл оюуныг хөгжүүлэхтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөрийг хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдэд тусгах;	Хөгжлийн баримт бичгүүдэд тусгасан байна.	Г
	4.Хиймэл оюунд суурилсан шийдлийг нэвтрүүлэхэд салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах, шаардлагатай тогтоол, шийдвэрийг боловсруулж батлуулах.	Хиймэл оюун ухаанд суурилсан төрийн үйлчилгээтэй болсон байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг биелэлт байна.	даалгаврын хангагдсан	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.			
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	-			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.		
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.		
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.		
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;		

		- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хиймэл оюун, их өгөгдлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
- 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд);
- 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 4.Төрийн бус байгууллагууд;
- 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- 6.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> (.....) 20... оны 20 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 13
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> А/302 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>[Signature]</i> (.....) 20... оны 20 дугаар сарын 30-ны өдөр	

ATA12939 4806222 000