

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 12 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 тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалт 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:

Байгууллагын хүний нөөцийн талаарх бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх замаар албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, сургалтын бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахуйц хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;
- 2.Албан хаагчдын ур чадвар, чадавхыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр сургалтын бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;
- 4.Байгууллагын албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг шийдвэрлүүлэх, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тушаал шийдвэр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 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.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратегид тулгуурлан ажлын байрны жагсаалт, орон тоог батлуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;	Байгууллага батлагдсан орон тооны хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах боломж бүрдэнэ.	Г
	2.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн албаны салбар зөвлөлөөс албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах зөвшөөрлийг авсан байна.	Г, Т
	3.Яамны харьяа байгууллагын удирдах албан тушаалтны хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх, тушаалын төсөл боловсруулж албажуулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааны талаарх хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг харьяа байгууллагыг мэргэшил арга зүйн зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар	1.Яамны болон харьяа байгууллагын хүний нөөцийн	Сургалттай холбоотой дүрэм, журам, шийдвэр,	Г

зорилтын хүрээнд	чадавхыг дээшлүүлэх, ур чадварыг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	дунд болон богино хугацааны төлөвлөлт, тушаалын үндэслэл, төслийг боловсруулсан байна.	
	2.Албан хаагчдын дотоод сургалттай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цахим сайт болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх;	Холбогдох сургалттай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цахим сайт болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлж, сурталчилсан байна.	Г
	3.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлуулах, шинэчлэлт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн систем болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын системийг хөтлөх, албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэх;	Хүний нөөцийн мэдээллийг тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г
	2.Албан хаагчдын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилт хийх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Байгууллагын цахим хуудас болон Шилэн дансны нэгдсэн цахим системд байгууллагын хүний нөөцийн талаарх мэдээллийг тухай бүр оруулах;	Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээлэл нээлттэй, ил тод байна.	Г
	5.Нэгжийн даргаас албан хаагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, биелэлтийн тайланг нэгж, албан хаагч бүрээр нэгтгэн авч Үнэлгээний багт хүргүүлэх, зохих журмын дагуу архивын нэгжид шилжүүлэх;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г,Х
	1.Төрийн захиргааны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тооны	Сул орон тоог нөхөх ажиллагааг холбогдох журмын дагуу хийсэн	Г, Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	захиалгыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд хууль заасан хугацаанд хүргүүлэх, сул орон тоог нөхөхтэй холбоотой шаардлагатай арга хэмжээг авах;	байна.	
	2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл хангах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г
	3.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан, сонгон шалгаруулалтын тайлан, мэдээ, мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;	Төрийн албаны зөвлөлд тайлан, мэдээ мэдээллийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгуулах танилцуулга, судалгааг нэгтгэн танилцуулах, тушаалын төсөл боловсруулж албажуулах;	Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг баталгаа хангагдана.	Г
	5.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	6.Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ажиллагааг зохион байгуулах;	Арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Шинээр томилогдсон албан хаагчийг сургах, дадлагажуулах ажлыг бусад харьяалах нэгжийн албан хаагчидтай хамтран зохион байгуулах;	Шинэ ажилтныг дадлагажуулсан байна.	Т, Х, 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,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль,	Г

	заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	стандартын хэрэгжилт 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

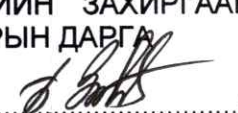
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (041301-041307); - олон улсын харилцаа (031202); - хүний эрх судлал (031203); - санхүү, банк (041201); - нийгмийн хамгаалалт (092); - 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.	
	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:		
Төрийн захиргааны удирдлагын 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  20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 20 -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 Шийдвэрийн огноо: 20 ²⁵ 10 30 Дугаар: 1/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	
--	--

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

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалт, тайлагналт 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:

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээтэй уялдуулан боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, яамны харьяа, салбарын байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэхтэй холбоотой зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа, салбарын байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;
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. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны чанар дээшилсэн байна.	Г, Х, Т
	2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, үр дүнг хугацаанд нь тайлагнах, баталгаажуулах;	Байгууллагын болон нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн, баталгаажуулсан байна.	Г, Х, Т
	3. Байгууллагын сар бүрийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн, тогтоосон хугацаанд Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт хүргүүлэх.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж, дүгнүүлсэн байна.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүрэг, Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, гэрээний биелэлтийн тайланг нэгтгэн, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	2. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээний төслийг боловсруулж, албажуулах, гэрээний биелэлтийг нэгтгэн хагас, болон бүтэн жилээр дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Биелэлтийг нэгтгэн, хугацаанд нь үнэлүүлсэн 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); - менежмент ба удирдахуй (041301-041307); - олон улсын харилцаа (031202); - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (0488); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061).	
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:

Төрийн захиргааны удирдлагын 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

Албан тушаалын тодорхойлолт 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: 413
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 1307 (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:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбар хороод 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:

Хүний эрх, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний талаарх үндэсний болон салбарын бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, салбар дундын үйл ажиллагааг зохицуулах, ажлын байранд хүний эрх, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангуулах чиглэлээр дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хүний эрх, хүүхэд хамгаалал, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.Байгууллагын болон салбарын хэмжээнд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээний төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх салбар дундын бодлого зохицуулалтыг хангаж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын болон салбарын жендэр, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний асуудлаар холбогдох тайлан, мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг хийж гүйцэтгэх;
- 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.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг байгууллагын болон харьяа салбар байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийг харьяалах нэгжтэй хамтран боловсруулах, санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Ажлын байрыг жендэрийн мэдрэмжтэй болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	6.Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын хууль тогтоомжийг хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х

	7.Байгууллагын хүүхэд хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг хангах.	Хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр дунд болон богино хугацааны бодлого (арга хэмжээний төлөвлөгөө)-ыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Жендэрийн салбар хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, салбар хорооны гишүүдийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Салбар хорооны гишүүдэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр харьяа болон салбарын байгууллагын дэд салбар хороодод арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	4.Үндэсний болон салбарын жендэрийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд салбар дундын зохицуулалтаар хангаж ажиллах.	Салбар дундын зохицуулалтыг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажлын байрны дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Сургалтын үнэлгээний талаар санал асуулга авч мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийж танилцуулах, цаашид боловсронгуй болгох авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны санал санаачилга гаргаж, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх;	Мэдээллийн сангийн баяжилт хийсэн байна.	Г
	4.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэх, тайлагнах, холбогдох байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	5.Хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалах, зөрчигдөхөөс сэргийлэх, хүний эрхийн боловсролыг олон нийтэд	Тухайн чиглэлээр сургалт арга хэмжээ зохион байгуулах	Г

	түгээх, дэмжих, сургалт зохион байгуулах;		
	6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний орон тооны бус дэд зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах хамтын ажиллагааг хангах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад холбогдох мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, тайланг байгууллагын болон харьяа салбарын хэмжээнд нэгтгэн хүргүүлэх, тайлагнах ажлыг хариуцах;	Холбогдох тайлан, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
	8.Байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудын нэгдсэн судалгааг гарган бүртгэл хөтлөх;	Зохих судалгааг хийсэн байна.	Г
	9.Ахмадуудаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох дүрэм, журмын дагуу хүсэлтийг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	10.Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	Цагаан сар, Ахмадын өдөрт зориулан хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулсан 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	Г

		байна.	
	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

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421); - багш, гадаад хэлний боловсрол (011435); - менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041307); - олон улсын харилцаа (031202); - хүний эрх судлал (031203); - жендэр судлал (031405); - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (0688); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061).		
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:

Төрийн захиргааны удирдлагын 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  (.....) 20 25 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>30</u> -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: <u>2025 10 30</u> Дугаар: <u>11307</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20 25 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>30</u> -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:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Байгууллагын кибер аюулгүй байдал, цахимжилт 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:

Байгууллагын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа хариуцан, дотоод сүлжээ, компьютер, техник тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангах, шаардлагатай компьютер, техник хангамжийн төлөвлөлтийг хийх, цахимжилт, кибер аюулгүй байдлыг хариуцах, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, албан хаагчдад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Байгууллагын мэдээллийн технологи, интернэт, дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, өргөтгөх, хөгжүүлэх, компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн үйлчилгээг хариуцах; 2.Байгууллагын цахимжилт, кибер аюулгүй байдлыг хариуцах, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч, албан хаагчдад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 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.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай систем, программ хангамж нэвтрүүлэх, техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авах;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлж, албан хаагчдыг холбогдох заавар зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г
	2.Албан хаагчдын тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, сайжруулах чиглэлээр судалгаа, мэдээлэл гаргаж, удирдлагад танилцуулах;	Байгууллагын тоног төхөөрөмжийг шинэчилсэн байна.	Г
	3.Мэдээллийн технологи ашиглан ажлын бүтээмжийг сайжруулах чиглэлээр шинэ программ хангамжийн талаар судлах, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх арга хэмжээ авах;	Шинэ технологи, программ хангамжийн талаар судалж, нэвтрүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын компьютер, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх;	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	5.Интернэт, дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, шаардлагатай сүлжээний өргөтгөлийг хийх талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн, аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	6.Ашиглагдаж буй сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хариуцах ажлыг гүйцэтгэх.	Хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг цахимжуулах чиглэлээр орчин үеийн шинэлэг арга хэрэгслийг	Байгууллагын үйл ажиллагаа цахимжсан байна.	Г

	нэвтрүүлэх, сайжруулалт хийх;		
	2. Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн шинжилгээ хийж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын журам боловсруулах, мөрдүүлсэн байна.	Г
	3.Кибер халдлага, аюул заналыг илрүүлэх, хамгаалах, таслан зогсоох, хянах;	Гадны халдлага дайралтаас сэргийлэх галт ханыг байршуулан хяналт тавьсан байна.	Г
	4.Кибер аюулгүй байдлын сургалт, мэдээлэл өгөх, байгууллагын ажилтнуудыг сургах, олон улсын туршлага, судлах, нэвтрүүлэх;	Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр олон улсын туршлагыг судалж, нэвтрүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын албан цахим шуудан, цахим хуудас, кибер аюулгүй байдлын Эрсдэлийн үнэлгээний системд шаардлагатай мэдээллийг оруулах, шинэчлэх.	Системд шаардлагатай мэдээллийг тухай бүр оруулж шинэчилсэн 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	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г

	уялдуулан 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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071408).		
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; - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын 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, 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.

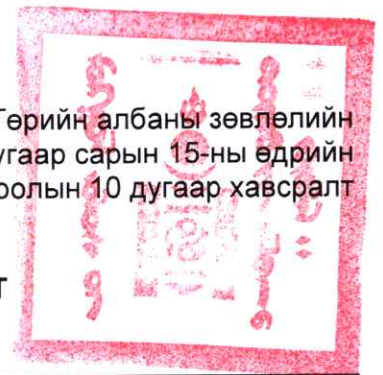
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20 ²⁵ 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: 11307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	
--	---

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

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбарын өргөдөл, гомдол, шагнал
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:

Салбарын болон төрийн дээд шагналын асуудлыг хууль, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн дээд болон салбарын шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн хүсэлтийг холбогдох журмын дагуу хянан шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан, мэдээг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;
- 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.Салбарын шагналын хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу хянан сайдын тушаалаар албажуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулж, бүртгэл хөтлөгдөж, архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгсөн байна.	Т, Г
	2.Салбарын шагналын цахим системийг хөтлөх, цахим архив үүсгэх, мэдээллийн санг баяжуулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шагналын цахим системийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Салбарын шагналаар шагнахтай холбоотой баримт материалыг архивын нэгж болгон хадгалах;	Салбарын шагналаар шагнуулсан иргэдийн мэдээллийн санг хөтөлж, хэвшсэн байна.	Г
	4.Салбар байгууллага болон яамны нэгжээс ирүүлсэн Төрийн дээд одон, медалиар шагнуулахаар ирүүлсэн тодорхойлолт, саналыг судалж, нэр дэвшүүлэх, уламжлах, түүнийг хүлээн авч судлах, шийдвэрлүүлэх, шагналыг гардуулах, одон, медаль, тэдгээрийн үнэмлэхийг нөхөн болон сольж олгуулах асуудлаар холбогдох материалыг бэлтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Шагналын тэмдэг, хавтас, үнэмлэхийн нөөцийг бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг хангах;	Нөөцийг бүрдүүлж, бэлэн байдлыг цаг тухайд хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Шагнал гардуулах үйл ажиллагааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах.	Шагнал гардуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацааны дотор шийдвэрлэсэн байна	Г, Х
	2.Яам болон харьяа байгууллагын өргөдөл, гомдлын тайланг улирал бүр гарган нэгтгэж, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Тогтоосон хугацааны дотор бүрэн тайлагнасан байна.	Г, Х
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	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 биелэлт байна.	даалгаврын хангагдсан Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421); - эдийн засаг (0311); - менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041307); - олон улсын харилцаа (031202); - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (0488); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - нийгмийн хамгаалалт (092).		
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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

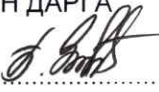
Бусад харилцах субъект:

- 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:

<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 Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: А/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	

ATA12939 6301352 000407 171

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

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Байгууллагын мэдээллийн ил тод
байдал, удирдлагын зөвлөлийн зохион
байгуулалт 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:

Байгууллагын үйл ажиллагаа, стратегийн зорилтын хүрээнд байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны талаар олон нийтийг нээлттэй мэдээллээр хангах, сурталчлах, яамны дотоод үйл ажиллагааны төлөвлөлт, Сайдын зөвлөл, Сайдын шуурхай, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, шийдвэрийг албажуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

1.Байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд яамны бодлого, үйл ажиллагааг албан ёсны цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; 2.Байгууллагын албан ёсны цахим хуудсанд хууль тогтоомжоор хариуцуулсан мэдээллийг нээлттэй, ил тод байршуулах, хэрэгжилтийг заасан хугацаанд тогтмол тайлагнах; 3.Сайдын зөвлөл, Сайдын шуурхай, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, шийдвэрийг албажуулах, зохион байгуулалтаар 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.Байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх, холбогдох нэгж, албан хаагчаас ирүүлсэн хуулиар хариуцуулсан мэдээ, мэдээллийг цахим хуудаст байршуулах, мэдээллийг шинэчлэх;	Холбогдох мэдээ, мэдээллийг байршуулж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны харьяа, салбар байгууллагын цахим хуудсанд мэдээ, мэдээллийг ил тод, нээлттэй байршуулахтай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	2.Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн тайланг заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад тогтмол тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын шуурхай, Сайдыг зөвлөл, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл, зохион байгуулалтаар хангах;	Зөвлөлийн ажил хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Удирдлага болон зөвлөлийн гишүүдийг хурлын тов, хэлэлцэх асуудал, бусад мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангах;	Холбогдох мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г

	3.Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах хурал, уулзалт, арга хэмжээний мэдээллийг нэгтгэж, хуваарь гаргах, холбогдох албан хаагчдыг мэдээллээр хангах.	Хурал, уулзалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан 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	- Эрх зүй (0421); - хэл шинжлэл, Утга зохиол судлал, шүүмж /023204/; - сэтгүүл зүй /0321/; - менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041307); - нийгмийн хамгаалалт (092); - олон улсын харилцаа (031202).		

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, зөрөг 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		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Төрийн захиргааны удирдлагын 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, 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 (.....) 20... оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 16 Дугаар: 413
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 4302 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....) 20... оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	

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

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гадаад айлчлал, томилолт, зохион байгуулалт 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:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, гадаад арга хэмжээг дипломат ёс зүйд нийцүүлэн зохион байгуулах, гадаад албан томилолтын журмын хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Яам болон харьяа байгууллагын удирдлагууд, яамны албан хаагчдын гадаад албан томилолтын асуудлыг шийдвэрлүүлэх, дипломат болон албан паспорттай холбоотой ажлыг хариуцах; 2.Яамны удирдлагуудын гадаадын зочин, төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах; 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.Яамны болон харьяа байгууллагын удирдлага, албан хаагчийг гадаадад албан томилолтоор ажиллах үед зохих бэлтгэлийг хангуулах, зөвлөн туслах, шаардлагатай үйлчилгээ, дэмжлэг үзүүлэх;	Удирдлагын гадаад албан томилолтын тушаалыг боловсруулж, батлуулах, албан хаагчдад хуульд нийцсэн, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Яам болон харьяа байгууллагын гадаад албан паспорт эзэмшигчдийн судалгаа гаргах, холбогдох заавар журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Албан паспорт эзэмшигч албан хаагчийн судалгааг хийсэн байна.	Г
	3.Гадаадад албан томилолтоор ажиллах шийдвэр бүхий албан хаагчийн гадаад албан паспорт авахад дэмжлэг үзүүлэх.	Яамны албан хаагчид гадаад албан томилолтод албан паспортоор зорчсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны асуудлаар гарсан хууль тогтоомж, актыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Гадаадын зочин, төлөөлөгчдийн байгууллагад хийх айлчлалыг зохион байгуулах, хүлээн авахтай	Уулзалтын товыг тохирох, гадаадын зочин, төлөөлөгчийг нэвтрэх боломжоор хангах, асуудал	Г, Т

	холбоотой ажлуудад дэмжлэг үзүүлэх;	хариуцсан нэгж, албан тушаалтныг байлцуулах, өрөө тасалгааны бэлэн байдлыг хангасан байна.	
	4.Гадаад албан томилолтын тайланг нэгтгэх, үр дүнг тооцож, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Гадаад албан томилолтоор ажилласан албан хаагчдын хүрсэн үр дүнг хуваалцах мэдээллийн цагийг тогтмол зохион байгуулсан 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	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	-Олон улсын харилцаа (031202); -гадаад хэлний орчуулга (023101); -олон улс, орон судлал (022203); -менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041307); -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); -эрх зүй (0421).		
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:

Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны 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  (.....) 20 ²⁵ 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> 1/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны ¹⁰ дугаар сарын ³⁰ -ны өдөр
--

ATA12939 6506252 6

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 17 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт
оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал
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:

Салбарын хоёр болон олон талт харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, гадаад улс, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, гадаад хамтын ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх, холбогдох чиглэлээр удирдлага, албан хаагчдыг удирдамж, зөвлөмжөөр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлын уялдааг хангах, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх асуудлыг судлан боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Яамны удирдлагын гадаад улсад хийх айлчлалыг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах;
- 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.Салбарын гадаад хамтын ажиллагаа, хөтөлбөрийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын хоорондын уялдааг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Гадаад хамтын ажиллагааны төлөвлөгөөтэй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа уялдсан байна.	Х, Г
	2.Яамны гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиглэлээр холбогдох талуудтай хамтран ажиллах;	Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө батлагдаж хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х, Г
	3.Гадаад улс, олон улсын байгууллагатай хамтрах хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хариуцаж, салбарын хамтын ажиллагааны лавлахыг бэлтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан үүсгэж үйл ажиллагаанд ашиглах;	Хамтын ажиллагааны лавлахыг тухай бүр шинэчилж, удирдлагуудад танилцуулсан байна.	Х, Г
	4.Гадаадын болон олон улсын байгууллагуудтай хийсэн яриа, хэлэлцээ, төсөл арга хэмжээний талаарх мэдээллийг нэгтгэн сан үүсгэх, холбогдох байгууллага, албан хаагчийг мэдээллээр хангах;	Яриа, хэлэлцээний сэдэв, төлөвлөгөөнд тусгуулсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
	5.Гадаад улстай хийсэн гэрээ хэлэлцээрийн төслийг хянах, орчуулах, санал авах зохион байгуулалтыг хийх, байгууллага хоорондын гэрээний бүртгэл хийлгэх, гадаад гэрээний сан үүсгэх, холбогдох байгууллага,	Гадаад гэрээний бүртгэлийн сан үүссэн байна.	Т, Г, Х

	албан хаагчийг мэдээллээр хангах;		
	6.Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, баримт материалыг орчуулах, гадаад хэл дээр бэлтгэх;	Салбарын асуудлаар гадаад сурталчилгаа хийгдсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын гадаад улсад хийх айлчлалын удирдамж, яриа хэлэлцээний сэдэв, тушаал шийдвэрийн төслийг холбогдох журмын дагуу боловсруулж, Засгийн газрын ээлжит хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Шаардлагатай мэдээллийг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлж, биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Г
	2.Байгууллагын удирдлагын гадаад айлчлал, албан томилолтыг хөтөлбөр, уулзалт, ярианы сэдвийн хүрээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;	Айлчлал, албан томилолтын бэлтгэл хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж, тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна. Тайлан үнэн бодит, боловсруулалтын шаардлага хангасан байна.	Х,Г
	4.Олон улсын хурал, зөвлөгөөн, сургалтын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, албан хаагчдыг оролцуулах саналыг гаргах;	Гадаад арга хэмжээнд албан хаагчдыг холбогдох чиглэлээр хамруулах зохион байгуулалтыг хийсэн байна.	Т, Г
	5.Гадаадын болон олон улсын байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагаа өрнүүлэх ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж, Гадаад харилцааны яам болон түүний харьяа, салбар яамд, төлөөлөгчийн газартай мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Нэг цонхны бодлогыг баримталж ажилласан байна.	Г
	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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	- Олон улсын харилцаа (031202); - гадаад хэлний орчуулга (023101); - олон улс, орон судлал (022203); - менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041307); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - 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;

	- 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:

Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны 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.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт 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: 4.12

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



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 14 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гэрээний хяналт 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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад удирдлага, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын худалдан авах төлөвлөгөөнд тусгагдсан гэрээний төслийг хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Худалдан авах төлөвлөгөөнд туссан гэрээний төслийг хянах, бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.Байгууллагыг хууль шүүхийн байгууллагад 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 болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах хүрээнд хүн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийг хянах, хууль эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын, тусгай сангийн болон урсгал зардлын хөрөнгөөр хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн гэрээ хэлэлцээр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Гэрээний бүртгэл хөтлөх, дугаар олгох, цахим санг үүсгэх, гэрээний бүрдүүлбэртэй холбоотой цаасан баримтыг байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Гэрээний цаасан болон цахим архивын нэгжийг үүсгэсэн байна.	Г
	3.Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээ дүгнэх багт ажиллах, гэрээний биелэлтийн мэдээг нэгтгэн танилцуулах;	Худалдан авах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Байгууллагын гэрээ байгуулахад мөрдөх дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих.	Байгууллагын гэрээ байгуулах процессыг тодорхой болгосон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль, хяналтын байгууллагад хянагдаж байгаа төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хэрэг маргаанд олгосон итгэмжлэлийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Итгэмжлэлээр олгогдсон эрх, үүргийн дагуу хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	2.Шүүх, цагдаа, эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн гэрээтэй холбоотой нотлох баримт гаргуулах ажлыг зохион	Шаардсан баримтыг хуульд заасан шаардлагыг хангуулан хүргүүлсэн байна.	Г

	байгуулах.		
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	-		
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:

Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

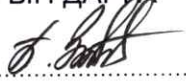
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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  (.....) 20 ²⁵ 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> А/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....)  20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 16 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны эрх зүй 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:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагаанд тулгарч байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Байгууллагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлж, эрх ашгийг хамгаалах;
- 3.Байгууллагын нууцын ажилтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 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.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, танилцуулах, мөрдүүлэх;	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний зохицуулалт нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Тайлант жилд 2-оос доошгүй удаа сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээдийг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль хяналтын байгууллагад хянагдаж буй хэрэг, маргаанд удирдлагаас олгосон итгэмжлэлийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Итгэмжлэлээр олгогдсон эрх, үүргийн дагуу хэрэг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	2.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн санд хөрөнгө төвлөрүүлэх үүргээ биелүүлээгүй тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс авах өр төлбөрийг шүүхийн журмаар барагдуулахад хариуцсан ажилтанд эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, нэхэмжлэл гаргах, хууль, шүүхийн байгууллагад байгууллагыг төлөөлөх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хууль, шүүхийн байгууллагаас шаардсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээллийг судлан боловсруулах, танилцуулах, хүргүүлэх;	Шаардсан баримтыг хуульд заасан шаардлагыг хангуулан хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах салбар, харьяа байгууллагад төрийн	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан	Х, Т, Г

хүрээнд	болон албаны нууцыг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	байна.	
	2.Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах;	Төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын хэмжээнд нууц албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;	Албан бичгээр солилцож буй төрийн болон албаны нууц задарч, үрэгдэхээс сэргийлсэн байна.	
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	- Эрх зүй (042101).	
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, зөрэг 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:

Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны 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-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	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
-------------------------------	--------------------------------------

<u>боловсруулсан:</u>	<u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 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 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

ATA12939 6806252 9024070591

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт
оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын гадаад харилцааны 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:

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн
хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, түншлэлийн түвшинд хүргэх, гадаад арга хэмжээний
төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, гадаад арга хэмжээг дипломат ёс зүйд
нийцүүлэн зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүй,
хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, ижил төстэй байгууллагуудтай холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулсан гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
2.Монгол Улсын гишүүнчлэл бүхий олон улсын байгууллагуудтай харилцах албан ёсны харилцааг зохион байгуулах, гадаад албан томилолтын журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
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 болон Монгол Улсын дипломат ёслолын бодлогод нийцүүлэн дипломат харилцааны мэргэжлийн ёс зүйг чандлан сахиж, салбарын болон байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Салбарын харилцаа тогтоомж, улсын бодлогод байна.	гадаад хууль гадаад нийцсэн	Г
	2.Гадаад орны ижил чиг үүрэг бүхий байгууллагатай сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамтран ажиллах, харилцан туслалцаа үзүүлэх чиглэлээр байгуулах хоёр болон олон талт гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг, бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах, хянах, гарын үсэг зурах ажлыг зохион байгуулах, батлагдсан гэрээ хэлэлцээрийг бүртгүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, сан бүрдүүлэх;	Гадаад ажиллагаа байна.	хамтын өргөжсөн	Г, Т, Х
	3.Салбарын болон байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг төрөл, чиглэлээр нь ангилан төрийн бодлоготой уялдуулан зохион байгуулах;	Салбарын бодлоготой уялдсан харилцаа, ажиллагаа байна.	гадаад хамтын тогтсон	Г
	4.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд, сайдын түвшинд хийх айлчлал, арга хэмжээнд салбарын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах;	Салбарын мэдээллээр хангах байгуулалтыг байна.	зохион хийсэн	Г, Т
	5.Олон улсын байгууллага, гадаад улсын зээл, тусламж, техник туслалцааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд холбоо тогтоох үүрэг гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Түнш ажиллагаатай байгууллага, улстай хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн байна.	хамтын гадаад хамтарсан	Т, Г

	6.Олон улсын тэргүүн туршлага, бусад арга хэрэгслийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх зорилгоор судалгаа, шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний саналыг боловсруулж танилцуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Санал, санаачилга гаргаж, холбогдох төсөл, арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын зочин, төлөөлөгчийн байгууллагад хийх айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Зохион байгуулалтыг удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах олон улсын хурал, зөвлөгөөн, сургалтын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;	Хариуцсан чиглэлээр яамны удирдлага, албан хаагчид сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнд оролцсон байна.	Г
	3.Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, олон нийтэд сурталчлах;	Гадаад улсын байгууллага, олон нийт салбарын мэдээ мэдээллийг нээлттэй авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Гадаад харилцааны яам, Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газруудтай мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын гадаад харилцаа нэг цонхны бодлогоор хэрэгжих нөхцөлийг бүрдүүлсэн 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,	Хууль тогтоомж,	Г

	хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	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	- Олон улсын харилцаа (031202); - гадаад хэлний орчуулга (023101); - олон улс, орон судлал (022203); - менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041307); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - 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.		
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		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан 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 (Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газар, Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, 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, 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  ) 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> А/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр ATA12939 6806252 9024070591	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын төсвийн нэгдсэн 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:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийг төлөвлөх, салбарын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн зохицуулалтыг хангах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний дунд хугацааны мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын санал, төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийг боловсруулах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хамрах төсвийн шууд захирагчийн төсвийн зардлын төлөвлөлтөд хяналт тавьж, төсвийн төлөвлөлтийг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөө, дэмжлэг, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын саналыг холбогдох хууль, журам болон аргачлалд нийцүүлэн төлөвлөх, гүйцэтгэл, хэрэгжилт, санхүүжилт, хяналт, бүртгэл, тайлагналтыг холбогдох хууль журмын хүрээнд зохион байгуулж хангах;
- 4.Төсөв, төсвийн хөрөнгө оруулалттай холбоотой Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах, ажлын чиг үүргийн дагуу албан бичиг төлөвлөх, хариу өгөх;
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.Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийг Засгийн газар, Улсын Их Хурлын хэлэлцэхэд шаардлагатай тооцоо судалгаа хийх;	Салбарын хөрөнгө оруулалтыг нэгтгэн төлөвлөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарын саналыг нэгтгэж, шаардлагатай тооцоо судалгааг хийж, төслийг боловсруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийн саналыг нэгтгэж, шаардлагатай тооцоо судалгааг хийж, төслийг боловсруулах;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хамрах төсвийн шууд захирагчийн төсвийн төлөвлөлттэй холбоотой мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хамаарах төсвийн шууд захирагчийн ирүүлсэн төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг хянаж, нэгтгэн, хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал танилцуулах, хуваарийн өөрчлөлтийг санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн хуваарьт өөрчлөлт	Төсвийн төлөвлөлтийг сайжруулсан байна.	Г, Х

	оруулж, хуваарийн өөрчлөлтийн үр дүнг дүгнэж танилцуулах;		
	2.Төсвийн тухай хууль батлах болон тодотгол хийх талаар холбогдох нэгжүүдээс санал авч, саналыг нэгтгэн боловсруулж, нэгдсэн саналд тусгуулах;	Төсөл, хөтөлбөрийн үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	3.Төсвийн жилийн сар, улирлын төсвийн санхүүжилтийн ачааллыг жигд, бодитой байлгах, сар, улирлын онцлогт тохируулан хуваарилж Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад мэдээлэл хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл, арга хэмжээний саналыг холбогдох хууль, журамд заасан шалгуур үзүүлэлтээр үнэлэн, эрэмбэлэн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх нэн тэргүүний ач холбогдолтой төсөл, арга хэмжээнүүдийг тодорхойлох;	Төсөл арга хэмжээний гадаад, дотоод эх үүсвэрийн төлөвлөлт тусгагдсан байна.	Г
	2.Төсөл, арга хэмжээний саналыг холбогдох хууль, журамд заасан шалгуур үзүүлэлтээр үнэлэн, эрэмбэлэн олон нийтийн санал асуулга авах;	Холбогдох тооцоо, судалгааг хийсэн байна.	Г
	3.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хэрэгжилт, санхүүжилт, хяналт, бүртгэл, тайлагналтыг цахим системээр дамжуулан гүйцэтгэх;	Цахим системээр төлбөр тооцоо хийсэн байна.	Г
	4.Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, хянан баталгаажуулах;	Хянан баталгаажуулалт тогтмол хийгдсэн байна.	Г
	5.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, хяналт, тайлагналтын үе шатуудад холбогдох мэдээлэл, баримт материалын иж бүрдлийг цахим системд оруулж, албан бичгээр баталгаажуулан санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрийн уялдаа сайжирч, оновчтой зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу сар бүр хуулийн хугацаанд шилэн	Мэдээллийг үнэн зөв байршуулсан байна.	Г

	дансанд байршуулж байх. Холбоотой мэдээллүүдийг Шилэн дансны тухай хуульд заасан хэлбэрээр хугацаанд нь мэдээлэх;		
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 биелэлт даалгаврын хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		

Мэргэжил	- Эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411).	
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:

Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн 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-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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

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

20~~25~~ 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: 1/306

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....)

20~~25~~ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт
оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сангийн хөрөнгө төвлөрүүлэлт, төлбөр
тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 хөгжил, инновац, харилцаа холбооны сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний тусгай
сангийн санхүү, тайлан бүртгэл, холбогдох хууль журмын дагуу сангийн хөрөнгө
төвлөрүүлэлт, тайлан баталгаажуулалт, төлбөр тооцоог хийж, бүртгэх чиг үүргийг
хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтсийн даргын өмнө
хариуцна.

1.Засгийн газрын тусгай сангийн санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд Төсвийн тухай хууль, НББ-ийн тухай хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тайлагнах, өдөр тутмын санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн хангаж ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 2.Тусгай сангийн санхүү, төсвийн холбогдох мэдээг шилэн дансны цахим системд байршуулж, ил тод мэдээлэх; 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.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн санхүү, төлбөрийн асуудал хариуцаж, Хуулийн этгээд, компаниудтай тайлан нийлж, баталгаажуулан, сангийн хөрөнгө төвлөрүүлэх, тайлагнах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, хяналт тавин ажиллаж, Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн санхүү, төлбөрийн асуудал хариуцан тайлагнах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Тусгай сангийн жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг Төрийн аудитын байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлж, аудит хийлгэх;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн тооцоо нийлэх, орлого төвлөрүүлэх.	Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай сангийн Шилэн дансны мэдээлэл хуулийн хугацаанд мэдээлэх.	Шилэн дансны мэдээлэл хуулийн хугацаанд оруулсан 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	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;		
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	- Эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
		- 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.
		- 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.
	- 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.
	- 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:

Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

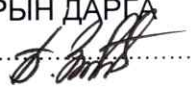
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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  (.....) 20 25 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> 1/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20 25 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан
хариуцсан шинжээч бөгөөд төсвийн
ерөнхий нягтлан бодогч

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:

Харьяа байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэл, үйл ажиллагааны мэргэжил арга зүйн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргах, харьяа байгууллагуудын санхүүгийн аудитлагдсан тайланг нэгтгэх, Засгийн газрын нэгтгэсэн санхүүгийн тайланд нэгтгүүлэх;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагын төрийн өмч, хөрөнгийн хөдөлгөөнд бүртгэлээр хяналт тавих, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд оруулах, ил тод мэдээлэх;
- 4.Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд Төсвийн тухай хууль, НББ-ийн тухай хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр 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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хамаарах төсвийн шууд захирагчийн төсвийн урсгал зардлын хэрэгцээг бодитоор төлөвлөхөд хяналт тавих, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хамаарах харьяа байгууллагуудын санхүүгийн ажилтан нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х
	3.Төсвийн шууд захирагчид хамрах төсвийн урсгал зардлын төлөвлөлтэй холбогдолтой мэдээ, материалыг холбогдох төсвийн захирагчдаас гаргуулан авах, хяналт тавих; удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хамрах төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж бодлого боловсруулах хэрэгжүүлэхэд оролцож,	Төсвийн төлөвлөлтийг сайжруулсан байна.	Г, Т

	төсвийн төлөвлөлтийг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөө, дэмжлэг, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		
	2.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг хүлээн авч хянах, харьяа байгууллагуудын санхүүгийн аудитлагдсан тайланг нэгтгэх, Засгийн газрын санхүүгийн нэгдсэн тайланд нэгтгүүлж, тайлагнах;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгийн хөдөлгөөний тогтоол шийдвэрийг хэрэгжилтийг хангуулах, бүртгэл, хөтлөлтөд хяналт тавих;	Хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Шилэн дансны мэдээлэл хуулийн хугацаанд мэдээлэх;	Шилэн дансны мэдээлэл хуулийн хугацаанд оруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн мэдээг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнах;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Санхүүгийн тайлан, баримтад хийсэн ДХДШХ-ийн дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийж ажиллах, мэдэгдэл, шаардлагын хариуг цаг тухайд өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		
	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	- Эдийн засаг (0311); - санхүү (041201); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411).
Мэргэшил	- Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн зэрэгтэй байх; - 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; - Ахлах нягтлан бодогч буюу нягтлан бодогчоор 7-оос доошгүй жил эсвэл санхүү, төрийн сангийн газар, хэлтэст 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 хөтөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн 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:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2015.10.15

(.....)

Дугаар 412

2015 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

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:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тушаал шийдвэр 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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад удирдлага, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг хянах, бүртгэх; 2.Байгууллагыг хууль шүүхийн байгууллагад 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.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах;	Удирдлагын шийдвэр хуулийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын бүртгэл хөтөлж, дугаар олгох, цахим санг үүсгэх, цаасан баримтыг байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Тушаалын бүртгэлийг хөтөлж, цаасан болон цахим архивын нэгжийг үүсгэсэн байна.	Г
	3.Төрийн нарийн бичгийн даргаас баталсан зардал гаргахтай холбоотой тушаалыг Шилэн дансны системд тухай бүр байршуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих.	Тушаал шийдвэрийн эргэлтийн процессыг тодорхой болгосон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль, хяналтын байгууллагад хянагдаж байгаа хүний нөөцтэй холбоотой хэрэг маргаанд олгосон итгэмжлэлийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Итгэмжлэлээр олгогдсон эрх, үүргийн дагуу хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	2.Шүүх, цагдаа, эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн тушаал шийдвэртэй холбоотой нотлох баримт гаргуулах ажлыг зохион байгуулах.	Шаардсан баримтыг хуульд заасан шаардлагыг хангуулан 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	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;		
	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	-Эрх зүй (0421).		
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

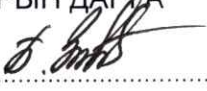
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны 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  (.....) 20 25 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>30</u> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>25 10 15</u> Дугаар: <u>413</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: <u>2025.10.30</u> Дугаар: <u>А/307</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20 25 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>30</u> -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 12 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагаа, төрийн сангийн тайлан баталгаажуулалт 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:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны Сайдын багцын харьяа байгууллагуудын сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хүлээн авч хянан баталгаажуулах, худалдан авах ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр хуулийн хугацаанд нэгтгэн гаргаж, Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;
- 2.Салбарын худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн бодлого төлөвлөлт, бодлогын удирдамж, түүний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 3.Гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гадаад болон дотоодын эх үүсвэрийн төлөвлөлтийг гарган тухайн оны Төсвийн тухай хуульд тусгуулахаар ажиллах;
- 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг Шилэн дансны цахим системд мэдээлэх;
- 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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон төсвийн шууд захирагчийн сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж, санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Харьяа төсөвт байгууллагуудын сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хүлээн авч хянан баталгаажуулах;	Холбогдох мэдээг баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Харьяа төсөвт байгууллагуудын орлогын хуваарийг хүлээн авч хянан орлогын хуваарийг төв төрийн сангаар хийлгэх.	Байгууллагын орлогын хуваарийг хүлээн авч баталгаажуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яамны болон салбарын худалдан авах ажиллагаатай холбоотой төлөвлөлт хийх, төсвийн хөрөнгөөр бий болсон хөрөнгийг бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төсөл, хөтөлбөрийн уялдаа сайжирч, оновчтой зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г, Т

	2.Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яамны болон салбарын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, бодлогын удирдамжаар хангах, үр дүнг цахим системээр тайлагнах.	Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гадаад болон дотоодын эх үүсвэрийн төлөвлөлтийг гаргах;	Төлөвлөлтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлсэн төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэл болон санхүүжилтийн мэдээг гаргаж, төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжтэй тооцоо нийлсэн байх.	Санхүүжилтийн мэдээг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг Шилэн дансны цахим системд мэдээлэх.	Хуулийн хугацаанд шилэн дансны цахим системд нийтэлсэн 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,		Г

	санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	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	- Эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411).		
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:

Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн 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:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (.....) 20 25 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>30</u> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>25 10 15</u> Дугаар: <u>413</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: <u>2025.10.30</u> Дугаар: <u>A/307</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20 25 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>30</u> -ны өдөр	