ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ, СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ ТУХАЙ ЗАР

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

Тавигдах болзол, шаардлага:

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

Бүрдүүлэх материал:

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

Материал хүлээн авах:

- Хугацаа: 2025 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдрөөс 2025 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн 17:30 хүртэл
- Хүлээн авах хаяг:zagarsuren@mddic.gov.mn
- Холбоо барих утас: 261305

Шилжүүлэх, сэлгэн авах ажлын байрны жагсаалт:

№	Байгууллага	Дотоод нэгж	Албан тушаал	Орон тоо	Албан тушаалын		Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлага			
					төрөл	ангилал, зэрэглэл	Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил	Туршлага
1.	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Стратеги, бодлого, төлөвлөлт-ийн газар	Салбарын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах шинжээч	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Ахлах түшмэл ТЗ-4	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	-Эрх зүй (0421).	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	- 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.
2.	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Стратеги, бодлого, төлөвлөлт-ийн газар	Цахим шилжилтийн бодлого хариуцсан ахлах шинжээч	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Ахлах түшмэл ТЗ-4	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061);	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	- 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.

3	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Стратеги, бодлого, төлөвлөлт-ийн газар	Радио давтамжийн бодлого хариуцсан шинжээч	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Ахлах түшмэл ТЗ-5	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	- Электроник, автоматжуулалт (071406, 071408, 071410) ;	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	- Төрийн албан тушаалд 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.
4	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Стратеги, бодлого, төлөвлөлт-ийн газар	Сансрын бодлого хариуцсан ахлах шинжээч	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Ахлах түшмэл ТЗ-4	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	- Электроник, автоматжуулалт (071406, 071408, 071409, 071410); - байгалийн шинжлэх ухаан (053203, 053208).	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	- Төрийн албан тушаалд 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.
5	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагаа-ны хэлтэс	Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан шинжээч	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Ахлах түшмэл ТЗ-5	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	- Олон улсын харилцаа (031202); - гадаад хэлний орчуулга (023101); - олон улс, орон	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд

								судлал (022203); - менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041307); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - эрх зүй (0421).		төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
6	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилт-ийг зохицуулах газар	Сүлжээ, дэд бүтцийн зохицуулалт хариуцсан шинжээч	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Ахлах түшмэл ТЗ-5	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061302, 061303, 061304, 061903); - Электроник, автоматжуулалт (071401, 71404, 71405, 071406 - 071411).	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	- 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.
7	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар	Салбарын бодлогын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Ахлах түшмэл ТЗ-4	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	- Менежмент ба удирдахуй (041304); - мэдээлэл харилцаа	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж,	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй

			ахлах шинжээч					холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411); - эрх зүй (0421); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (041101); - эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412); - төрийн удирдлага (041303).	төгссөн байх;	жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
8	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар	Харилцаа холбооны хяналт шалгалт хариуцсан ахлах шинжээч	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Ахлах түшмэл ТЗ-4	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411);	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй

								-менежмент ба удирдахуй (041304).		жил ажилласан байх.
9	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар	Мэдээллийн технологийн хяналт шалгалт хариуцсан шинжээч	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Ахлах түшмэл ТЗ-5	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411); -менежмент ба удирдахуй (041304).	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	- Төрийн албан тушаалд 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.
10	Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-6	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	-Эрх зүй (0421).	-	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

---o0o---

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [ ] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- [√] Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Салбарын эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

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

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

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:	Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .....(.....) 2025оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	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: А/306

(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [ ] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- [√] Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Цахим шилжилтийн бодлого хариуцсан ахлах шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн цахим шилжилтийн бодлого, стратеги, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамжаар хангах;

2.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад бодлогын удирдамжаар хангах, холбогдох хууль эрх зүй, бодлогын орчныг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;

4.Цахим шилжилтийг эрчимжүүлэх чиглэлээр олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх санал боловсруулах;

5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цахим шилжилтийг эрчимжүүлэх чиглэлээр олон улсын сайн туршлага, чиг хандлага, дэвшилтэт технологийн хөгжлийг судлах, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Цахим шилжилтийн хөгжлийг эрчимжүүлэх бодлогын хувилбар, стратегийн төсөл, санал, зөвлөмж боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	2.Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн цахим шилжилтийн бодлого, стратеги, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төслийг нэгтгэн боловсруулах;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгах ажил, арга хэмжээний санал боловсруулагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Цахим шилжилтийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд салбар хоорондын уялдааг хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Салбар хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим шилжилтийн бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Цахим шилжилт хийхэд шаардлагатай эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх стандарт, шаардлага, бусад	Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх хууль тогтоомж,	Т, Г, Х

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

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

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

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

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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .....(.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 412
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: А/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....(.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [ ] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- [x] Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл**
Радио давтамжийн бодлого хариуцсан шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлт, журам боловсруулах;
2.Дэлхийн болон бүсийн радио холбооны хурлуудад Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэн олон улсын, бүсийн радио холбооны бодлого, зохицуулалтын баримт бичгүүдэд тусгах;
3.Хөрш орнуудтай хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын асуудлаар хамтран ажиллах;
4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Радио давтамж төлөвлөлтийн талаарх шаардлагатай судалгааг хийх;	Холбогдох судалгааг хийсэн байна.	Г
	2.Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлт, журам боловсруулах;	Бодлогын баримт бичигтэй болсон байна.	Г
	3.Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлт, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийн тайлан боловсруулах;	Бодлогын хэрэгжилтэд хяналт хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон бүсийн хуралд газрын сүлжээний радио давтамжийн чиглэлээр Монгол Улсын санал боловсруулж, холбогдох баримт бичиг тусгуулах;	ОУЦХБ болон Ази Номхон Далайн орнуудын Радиогийн их хурлын бэлтгэл хурлуудад Монгол Улсын санал хэлэлцэгдсэн байна.	Г
	2.Олон улсын хурлуудад оролцох;	Олон улсын хуралд Монгол улсын оролцоог хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын орчин хангагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2.Хил залгаа улс оронтой хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын гэрээ байгуулах, шинэчлэл хийх чиглэлээр хэлэлцээр хийх;	Гэрээ, хэлэлцээр хийгдсэн байна.	Г
	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан	Г

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

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

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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд) 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .....Б.....(.....) 2025оны 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: А/306

(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

ATA12939 680625 9024070591

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☑ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам	Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сансрын бодлого хариуцсан ахлах шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Сансрын технологийг хөгжүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх, боловсон хүчин бэлтгэх чиглэлээр эрх зүйн орчныг сайжруулах, бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;

2.Дэлхийн болон бүсийн сансрын технологийн хурлуудад Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэн олон улсын, бүсийн сансрын холбооны бодлого, зохицуулалтын баримт бичгүүдэд тусгах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

3.Олон улсын цахилгаан холбооны байгууллага (ОУЦХБ) болон бусад улс орнуудтай хиймэл дагуулын радио давтамжийн координаци хийх, дотоодын байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хиймэл дагуулын чиглэлээр хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах;	Бодлого тодорхойлсон байна.	Г
	2.Стандарт, дүрэм журмууд боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Шинээр дүрэм журам, стандарт боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Үндэсний хиймэл дагуул хөөргөх, хэрэглээг дэмжих чиглэлээр хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохицуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Байгууллагын удирдлагыг зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангасан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон бүсийн хуралд сансар, хиймэл дагуулын сүлжээний чиглэлээр хэлэлцэх асуудлаар Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэх, санал боловсруулах;	ОУЦХБ болон Ази Номхон Далайн орнуудын Радиогийн их хурлын бэлтгэл хурлуудад сансар, хиймэл дагуулын сүлжээний чиглэлээр Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэх боломж бүрдсэн байна.	Г
	2.Сансар судлалын чиглэлээр Олон улсын болон бүсийн гишүүн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Олон улсын болон дотоодын байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний хиймэл дагуулын радио давтамжийн харилцан нөлөөллийн координаци хийх;	Координаци хийсэн байна.	Г

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

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Электроник, автоматжуулалт (071406, 071408, 071409, 071410); - байгалийн шинжлэх ухаан (053203, 053208).	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дээш 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, туушгай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх;

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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .....(.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.15 Дугаар: 4/12
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: А/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....(.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [ ] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- [x] 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 хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .....(.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 412

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: 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 22 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [ ] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- [x] 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	Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сүлжээ, дэд бүтцийн зохицуулалт хариуцсан шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үүрэн, суурин холбооны хууль тогтоомж, бодлого, стандарт, журмын хэрэгжилтийг хангах, харилцаа холбооны төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх санг үнэлэх, дүгнэх, газрын дотоод ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг хөгжүүлэх хууль, эрх зүйн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дүн шинжилгээ хийх; 2.Үүрэн, суурин холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг өргөтгөх төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийн санал боловсруулах, холбогдох судалгааг хийх; 3.Харилцаа холбооны сүлжээний хамрах хүрээ, хөдөлгөөнт холбооны үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; 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.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийн хөгжүүлэх хууль, тогтоомж, бодлого, журам, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх санг зохион байгуулалтыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, түүнд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх;	Хууль эрх зүйн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Харилцаа холбооны урт дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн судалгаа, тайлан боловсруулж Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газарт хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтийн талаарх судалгаа, тайланг боловсруулж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Харилцаа холбооны сүлжээ, үйлчилгээг өргөтгөх бодлогын хэрэгжилтийн чиглэлээр салбарын болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, тайлан төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Салбарын болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл, харилцаа холбооны хөгжлийн баримт бичигтэй уялдуулан үүрэн, суурин холбооны төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, өнөөгийн нөхцөл байдлын судалгаа хийж, санал боловсруулан Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар, Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран ажиллах;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, төлөвлөлттэй холбоотой судалгаа, саналтай болсон байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгө, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлгийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	2.Гадаад байгууллага, олон улсын байгууллагын хөрөнгө оруулалтаар харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг өргөтгөх, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлийн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061302, 061303, 061304, 061903); - Электроник, автоматжуулалт (071401, 71404, 71405, 071406 -071411).	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дээш 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 шалгах 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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .....(.....) 2025оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 112
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: А/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....(.....) 2025оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 25 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	Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Салбарын бодлогын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг дэх салбарын бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг хэмжих, бодлого төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг дээшлүүлж, ил тод байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг дэх салбарын бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх; 2.Салбарын бодлого төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 3.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүнд тулгуурласан эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах; 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.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл (Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хамт), Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, Шинэ сэргэлтийн бодлого, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн салбарт хамаарах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн байдалд хяналт шинжилгээ хийх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээг заасан хугацаанд нь үнэн зөв, бодитой хийсэн байна.	Г
	2.Хяналт-шинжилгээ хийсэн дүнг Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж цаашид авах арга хэмжээний саналыг гаргуулсан байна.	Г, Х
	3.Хяналт-шинжилгээний дүнг заасан хугацаанд холбогдох нотлох баримтын хамт нэгдсэн системд тайлагнасан байдалд үнэлгээ хийж, баталгаажуулах;	Нэгдсэн системд хуульд заасан хугацаанд баталгаажилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	4.Хяналт шинжилгээний хүрээнд хийсэн нэгдсэн тайлан гаргах, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх;	Хяналт шинжилгээний нэгдсэн тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагчдад	Холбогдох мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г

хүрээнд	мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт арга хэмжээ зохион байгуулах;		
	2.Бодлогын нэгжтэй хамтран бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын төлөвлөгөөний шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт шинжилгээний дүнд үндэслэн холбогдох нэгж, албан тушаалтанд зөвлөмж өгөх;	Дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн эсэхэд хяналт тавьсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудад мөрдүүлэх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний журмыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, батлуулах;	Журмыг шинэчлэн батлуулж, хууль тогтоомж, нийтлэг журамтай холбогдуулан өөрчлөлтийг тухай бүрд хийлгэсэн байна.	Г
	2.Журмыг хэрэгжүүлэх хүрээнд сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хийж дүгнэлт зөвлөмж хүргүүлэх;	Холбогдох байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээг хийж, зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй (041304); - мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411); - эрх зүй (0421); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (041101); - эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412); - төрийн удирдлага (041303).	
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:
Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн

	байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.15 Дугаар: А/12
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: А/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 27 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [ ] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- [x] Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр: Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр: Харилцаа холбооны хяналт шалгалт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа холбоо, мэдээллийн сүлжээний угсралт, ашиглалт, үйлчилгээнд хяналт тавьж, хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
1.Харилцаа холбоо, мэдээллийн сүлжээний зураг төсөл, угсралт, ашиглалт, үйлчилгээнд хяналт тавих, хяналт шалгалт хийх;
2.Ирүүлсэн зөрчлийн шийдвэрлэлттэй холбоотой хяналт тавих;
3.Салбарын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, нормативын баримт бичгийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
4.Орон нутаг болон хуулиар эрх олгогдсон хяналтын улсын байцаагч нарт мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харилцаа холбооны чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олголт, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Салбарын тусгай зөвшөөрлийн олголт хуульд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Харилцаа холбооны барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн зураг төсөл, угсралт, ашиглалтын байдалд хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, биелэлтийг хангуулах;	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Харилцаа холбооны сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлд мөрдвөл зохих технологийн горим, техникийн зохицуулалт, норм дүрэм, тогтоосон стандарт, техникийн нөхцөл болон хуульд заасан бусад шаардлагын биелэлтийг хянан шалгах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн санд хариуцан гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын талаарх бүртгэл хөтлөх;	Бүртгэл, мэдээллийн санд гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын мэдээлэл бүртгэгдсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах.	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг	Т, Х

		мэдээллийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангасан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа зөрчлийн хэрэг маргаанд оролцох;	Өөрийн гаргасан шийдвэрийг хамгаалан ажилласан байна.	Г
	2.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, зөрчилд холбогдсон этгээдийн үйл ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох, хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх талаарх санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх.	Зөрчлийг хуулийн дагуу таслан зогсоосон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт шалгалтын урт болон дунд хугацааны бодлогын зорилтуудыг тодорхойлж, салбарын бодлогын баримт бичигт тусгуулах;	Салбарын бодлогын баримт бичигт салбарын хяналтыг сайжруулах бодлого туссан байна.	Т, Г
	2.Салбарын хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам, норм норматив баримт бичгийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, төсөлд санал өгөх, шийдвэрлүүлэх.	Салбарын хяналтыг нэгдсэн аргачлал, арга зүйгээр, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн эрх зүйн зохицуулалт боловсронгуй болсон байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын улсын байцаагч нарын хяналт шалгалтын эрх зүйн баримт бичгийг хянах, хяналт шалгалтын нийтлэг журмыг мөрдүүлэхэд хяналт тавих, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Улсын байцаагчдын ажлын үр дүнг үнэн, бодитой үнэлсэн байна.	Т, Г
	2.Хяналтын улсын байцаагч нарт хийх сургалт, улсын нэгдсэн хяналт шалгалтын удирдамж боловсруулах, мэдээллээр хангах.	Салбарын хяналтыг нэгдсэн аргачлал, арга зүйгээр, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Т
	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411); - менежмент ба удирдахуй (041304).
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:
Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .....(.....) 2025оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 112

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: А/306

(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 28 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	Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Мэдээллийн технологийн хяналт шалгалт хариуцсан шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай, Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд хүн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах, эмзэг байдлыг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
1.Хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд хүн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хяналт шалгалт хийх;
2.Ирүүлсэн зөрчлийн шийдвэрлэлттэй холбоотой хяналт тавих;
3.Салбарын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
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.Мэдээлэл хариуцагч байгууллагын хуульд нээлттэй байлгахаар заасан мэдээллийг нээлттэй байршуулсан эсэхэд хяналт шалгалт хийх;	Нээлттэй мэдээллийг олон нийт ил тод хүлээн авах нөхцөл хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн эсэхэд хяналт шалгалт хийх, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар заавар, зөвлөмжөөр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Цахим гарын үсгийн тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн эсэхэд хяналт шалгалт хийх, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар заавар, зөвлөмжөөр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн санд хариуцан гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын талаарх бүртгэл хөтлөх;	Нэгдсэн системд хяналт шалгалтын мэдээлэл орсон байна.	Г
	5.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах;	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангасан байна.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа зөрчлийн хэрэг маргаанд оролцох;	Өөрийн гаргасан шийдвэрийг хамгаалан ажилласан байна.	Г
	2.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, зөрчилд холбогдсон этгээдийн үйл	Зөрчлийг хуулийн дагуу таслан зогсоосон байна.	Г

	ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох, хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх талаарх санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт шалгалтын урт болон дунд хугацааны бодлогын зорилтуудыг тодорхойлж, салбарын бодлогын баримт бичигт тусгуулах;	Салбарын бодлогын баримт бичигт салбарын хяналтыг сайжруулах бодлого туссан байна.	Т, Г
	2.Салбарын хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам, норм нормативыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, төсөлд санал өгөх, шийдвэрлүүлэх.	Салбарын хяналтыг нэгдсэн аргачлал, арга зүйгээр, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн эрх зүйн зохицуулалт боловсронгуй болсон байна.	Т, 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 байх;	
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411); - менежмент ба удирдахуй (041304).	
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>

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын 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 (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 .....(.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 112
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: A/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 34 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [ ] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- [x] 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	Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл**
Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ 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:

Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, захирамж, хуралдааны тэмдэглэл (хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр)-ийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох санал, зөвлөмж, мэдээллээр яамны удирдлага, бүтцийн нэгжүүдийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; 2.Салбарын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах; 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.Хяналт үнэлгээний системд дээд газраас байршуулсан хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт шинжилгээ хийх;	Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, захирамж, хуралдааны тэмдэглэлийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт шинжилгээ хийж, санал зөвлөмжийг дээд газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Ерөнхий сайдын болон Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Дээд газраас өгсөн шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн тайланд хяналт шинжилгээ хийж, санал зөвлөмжийг хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт-шинжилгээний дүнг заасан хугацаанд холбогдох нотлох баримтын хамт нэгдсэн системд тайлагнасан байдалд үнэлгээ хийж, баталгаажуулах;	Нэгдсэн системд хяналт шинжилгээний тайланг баталгаажуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг сайдын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, үр дүнг нэгдсэн системд байршуулах;	Стратеги төлөвлөгөөг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх талаар дүгнэлт, зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г, Х
	2.“Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт хэрэгжүүлэх хамтын хэлэлцээр”-ийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх;	Жил бүр хамтын хэлэлцээрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, оролцогч талуудыг	Г, Х

		мэдээллээр хангасан байна.	
	3.Засаг дарга нартай байгуулсан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх хүрээнд орон нутгийн цахим шилжилтийг хангах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлын хэрэгжилтийн жилийн эцсийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагаанд тулгарч буй саад бэрхшээлийг арилгах чиглэлээр зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргасан байна.	Г, Х
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Албан тушаалтны шийдвэрийг үр дүнтэй хангуулахад чиглэсэн зөвлөмж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	6.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн тайланг тухай бүрд Төрийн нарийн бичгийн даргын удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, холбогдох нэгжийг зөвлөмжөөр хангах;	Хяналтад авсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр тухай бүрд зөвлөмж, дүгнэлт гарч, албан хаагчийг зөвлөгөө дэмжлэгээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын 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:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .....Б.....(.....) 2025оны 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: А/307

(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр