



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн  
57... дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт  
/25

## 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 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго

Салбарын болон яамны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөрийг нэгдсэн бодлогоор хангах, төлөвлөлт хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн  
165 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 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго

Салбарын болон яамны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөрийг нэгдсэн бодлогоор хангах, төлөвлөлт хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон яамны гадаад харилцааны бодлого, төлөвлөлтийн талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
- 2.Салбарт гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, мэдээллийн сан, статистик тоон мэдээллийг бүрдүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг удирдлагаар хангах;
- 3.Салбарт гадаад улсын болон олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт шинжилгээ хийж, бодлого, төлөвлөлтийг сайжруулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх салбарын болон гадаад харилцааны бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Гадаад харилцааны бодлого, төлөвлөлт батлагдан хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Гадаад арга хэмжээний жилийн болон дунд хугацааны ажлын төлөвлөгөө, төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Таатай орчин бүрдүүлж гадаад түншлэлийг шинэ шатанд хүргэсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Салбарын болон яамны гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, түүнд холбогдох нэгжүүдээс санал авч тусгах;	Гадаад харилцааны бодлого, төлөвлөлт батлагдан хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	Т, Г, Х
	4.Дэлхийн өндөр хөгжилтэй орнуудын боловсрол, шинжлэх ухаан, инновацын салбарын туршлага, өөрийн оронд нутагшуулах боломжийг судлах, санал боловсруулж танилцуулах;	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Гадаад харилцааны талаарх хууль, журам, дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Батлагдсан хууль эрхзүйн баримт бичиг, журам дүрэм, стандарт, норм нормативыг мөрдүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Гадаад хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулахад шаардагдах төсвийн саналыг боловсруулах, санал өгөх;	Баримт нотолгоонд үндэслэсэн, тооцоо судалгаа гарсан, бодлогын зорилттой нийцсэн байна.	Т, Г





	7.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит сургалтын тэтгэлэг, Ерөнхий сайдын нэрэмжит сургалтын тэтгэлгийн хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах.	Хэрэгжилтийг удирдлагаар хангаж, зохион байгуулсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын байгууллага, улс орнуудтай хийх гэрээ, хэлэлцээрийн төсөлд санал боловсруулж тусгах, гэрээ хэлэлцээрийн дагуу хийгдэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Салбарын болон яамны гадаад харилцаа өргөжин чанаржсан байна.	Ш,Г
	2.Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, баяжилт хийх, мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Мэдээллийн нэгдсэн сантай болсон байна.	Ш,Г,Х
	3.Гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулахад холбогдох нэгжүүдээс санал авах, нэгж хоорондын уялдаа зохицуулалтыг хангах;	Гадаад харилцааны чиглэлээрх мэдээлэл ил тод, нээлттэй болсон байна.	Ш,Г,Х
	4.Гэрээ, хэлэлцээр боловсруулахад холбогдох яам болон бусад чиг үүргийн яамдтай хамтран ажиллах, уялдааг хангах;	Салбарт хэрэгжиж буй төслийн гүйцэтгэл, чанар, үр дүн сайжирсан байна.	Ш,Г,Х
	5.Гадаад улсын болон олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт шинжилгээ хийж, бодлого, төлөвлөлтийг сайжруулж, хүрээг нэмэгдүүлэх;	Салбарт хэрэгжих төсөл судалгааны үндсэн дээр зөв төлөвлөгдөн, үр ашигтай, салбарын нийтлэг хэрэгцээ шаардлагыг хангасан байна.	Ш,Г,Х
	6.Гадаадад, гадаадаас суралцах оюутны статистик тоон мэдээллийг нэгтгэн танилцуулах.	Тоон мэдээллийг танилцуулсан байна.	Ш,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад харилцааны ёслол, протоколын ажлын бэлтгэлийг хангах, удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллах;	Ажлын уялдаа холбоо сайжирч, нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Ш,Г,Х,Т
	2.Гадаад харилцааны ажлыг мэргэжлийн түвшинд, шуурхай, үр дүнтэй зохион байгуулах ажлуудыг санаачлан хэрэгжүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш,Г,Х
	3.Яамны удирдлагуудын гадаад айлчлал болон гадаад зочдын айлчлалын бэлтгэл, зохицуулалтыг удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш,Г,Х
	4.Элчин сайдын яамд, олон улсын байгууллага, доноруудын уулзалт, хурал, арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш,Г,Х





	зохион байгуулах;		
	5.Гадаад харилцаа, ёслол протокол, гадаад айлчлалын чиглэлээр албан хаагч, харьяа байгууллагын удирдлагуудад сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах, мэдээллээр хангах;	Холбогдох албан тушаалтны олон улсын харилцаа, дипломат албаны ёс зүйн мэдлэг сайжирсан байна.	Ш,Г,Х
	6.Гадаад харилцааны чиглэлээр удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, холбогдох мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш,Г,Х
	7.Гадаад улсын болон олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх.	Гүйцэтгэл нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Ш,Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Ш,Т
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Г,Ш
	5.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Г
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх,	Идэвхтэй оролцсон	Г





	хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	байна.	
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
	11.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, үнэлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа /022204/, олон улсын болон гадаад харилцааны ажилтан /311900/, багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li> <li>- салбарын болон яамны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын бодлого, стратегийг бодлого, төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах;</li> <li>- салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах;</li> </ul>	





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бусдын саналыг сонсох, саналын зөрүү, үл ойлголцолд шинжилгээ хийж, эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- салбарын үйл ажиллагааны чиглэлээр хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах;</li> <li>- салбарын үйлчилгээнд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэн, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- жендэрийн тэгш байдлыг хангах.</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- шинжээч - 1
- ахлах мэргэжилтэн - 3

Нийт: 4

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

*(Гарын үсэг)*

/Б.ГАНТУЛГА/

2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.03.30

Дугаар: 165

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04





Дугаар: 5/25

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

---oOo---

