

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 12-ний өдрийн
61... дугаар тушаалын 11 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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

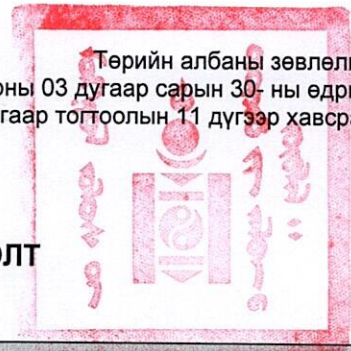
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Салбарын болон яамны хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах, хуулийн үзэл баримтлал, төсөл боловсруулах, санал өгөх, салбарын эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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 хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах, хуулийн үзэл баримтлал, төсөл боловсруулах, санал өгөх, салбарын эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон яамны эрх зүйн орчны бодлого, төлөвлөлт, хууль тогтоомжийн төсөл, түүний үзэл баримтлал, захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд салбарын болон яамны албан хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, салбарын эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх,
- 2.Яамны эрх зүйн зохицуулалтыг хангах, салбарын болон яамны худалдан авах үйл ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалтыг зохион байгуулалт, арга зүйн удирдлагаар хангах, Засгийн газрын хуралдаанаар салбарын чиглэлээр хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх дэд зөвлөл болон терроризмтай тэмцэх болон бусад эрх зүйн чиглэлийн зөвлөл, хорооны ажлын эрх зүйн асуудал, зохицуулалтыг зохион байгуулалт, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 3.Салбарын нууцын ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах, эрх зүйн маргаанд яамыг төлөөлөн оролцох, хууль, шүүхийн байгууллагын шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, салбар, яамны албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах;
- 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.Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Шинээр батлагдан гарч буй хууль тогтоомжид салбарын асуудал зөрчилгүй туссан байна.	Т, Г,Х,
	2.Салбарын эрх зүйн актын бусад хууль тогтоомжтой давхардах, зөрчилдөх, хийдлийг судлан арилгах, хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог хангах арга хэмжээ авах;	Давхардал, зөрчил, хийдлийг судлан хууль тогтоомжийн уялдаа холбоо хангагдсан байна	Т,Х,Г
	3.Салбарын хуулийн төслийн үзэл баримтлалыг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран боловсруулах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Т,Х,Г
	4.Салбарын хуулийн төслийг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран боловсруулах, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Г
	5.Салбарын бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т,Х,Г
	6.Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой захиргааны акт, захиргааны гэрээ, захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Г



	7.Захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын сан бүрдүүлэх, кодификаци хийж, захиргааны хэм хэмжээний актад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал өгөх, зохих арга хэмжээ авах;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Т,Х,Г
	8.Гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний эрх зүйн зохицуулалтыг хангаж ажиллах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх.	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Х, Г
	9.Салбарын эрх зүйн актын мэдээллийн сангаар иргэн, салбарын албан хаагчдад үйлчлэх арга хэмжээг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Т,Х,Г
	10.Салбарын захиргааны хэм хэмжээний актыг эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлэх, холбогдох арга хэмжээ авах.	Бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Т,Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын батлах яамны дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал шийдвэрийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Г
	2.Сайдын багцын санхүүжилт, гадаад улс, олон улсын байгууллагын хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх худалдан авах ажиллагааны зохицуулалтыг хангахад эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Худалдан авах ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т,Х,Г
	3.Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын аж ахуйн нэгж, байгууллагатай салбарын чиглэлээр байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний эрх зүйн зохицуулалтыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Г
	4.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хууль, эрхзүйн хяналт тавих ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Хяналт хийгдсэн байна.	Т,Х,Г
	5.Салбарын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх болон бусад эрх зүйн чиглэлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэг, комиссын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т,Х,Г
	6.Яамнаас Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн зохион байгуулалтыг хууль, эрхзүйн	Хууль тогтоомжид нийцүүлж, хяналт тавьсан байна.	Т,Х,Г



	үүднээс хяналт тавих ажиллагааг удирдлагаар хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нууцын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцан гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Эрх зүйн маргаанд яамыг төлөөлөн оролцох, хууль, шүүхийн байгууллагын шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;	Төлөвлөлт хийж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т,Х,Г
	3.Салбарын болон яамны албан хаагч, иргэнд салбарын хууль тогтоомжийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, дэмжлэг өгсөн байна.	Ш, Г,Т
	5.Салбарын болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн гарын авлага боловсруулж хэвлүүлэх, хэрэглэх зөвлөмж гаргах;	Гарын авлага хэвлүүлж, үйл ажиллагаанд хэрэглэсэн байна.	Т,Х,Г
	6.Салбарын холбогдох албан тушаалтан, яамны албан хаагчдад хууль тогтоомжийг таниулах, мэдээлэх, хэрэглэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г,Х,Т
	7.Салбарын эрх зүйн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Г
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.Албан тушаалын 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 шийдвэрийг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн	Баримталсан	Г



	албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	байна.	
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	11.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, үнэлэх, дүгнүүлэх 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
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/		
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"> - боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагааг байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - салбарын эрх зүйн баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж чиглэл өгөх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - бусдын саналыг сонсох, саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - дүрэм, журмын төсөл боловсруулахад харьяа байгууллага, судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарын үйл ажиллагааны чиглэлээр хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - салбарын үйлчилгээнд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ахлах шинжээч -1 - ахлах мэргэжилтэн-2 <p>Нийт: 3</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭЭГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>..... /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын дэсэг)</p> <p>2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 03 30</p> <p>Дугаар: 165</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p>	



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---

