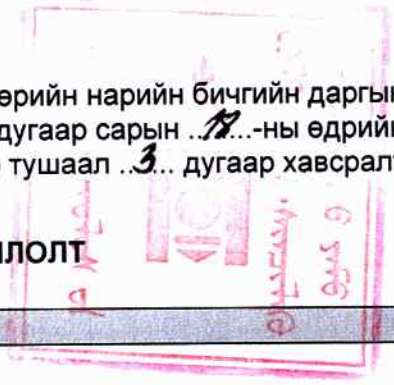


Төрийн нарийн бичгийн даргын
2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн
57/206 дугаар тушаал 3 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийг мэдээлэл технологийн бодлогоор дэмжих, төрийн цахим нэгдсэн системд нийцсэн цахим болон статистикийн бодлого, зохицуулалтын эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох, цахим шилжилтийн дэд бүтцийг сайжруулах, сургалтын цахим орчин бүрдүүлэх, салбарын статистикийн мэдээллийн системийн тогтолцоог хангах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үндсэн чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийг мэдээлэл технологийн бодлогоор дэмжих, төрийн цахим нэгдсэн системд нийцсэн цахим болон статистикийн бодлого, зохицуулалтын эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох, цахим шилжилтийн дэд бүтцийг сайжруулах, сургалтын цахим орчин бүрдүүлэх, салбарын статистикийн мэдээллийн системийн тогтолцоог хангах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үндсэн чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын цахим бодлогыг тодорхойлох, эрхзүйн орчин бүрдүүлэх, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх, түгээх ажлыг төрийн захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах, салбарын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах;
- 2.Салбарын статистикийн бодлогыг тодорхойлох, эрхзүйн орчин бүрдүүлэх, мэдээллийн системийг нэвтрүүлэх, боловсронгуй болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 3.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 4.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 цахим бодлогыг тодорхойлох үндсэн чиглэл, дүрэм, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, аргачлал, зааврыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Ш,Г,Х
	2.Боловсролын салбарын мэдээллийн систем боловсруулалт болон нэгдсэн интерфрайс архитектур, өгөгдлийн тайлбар толь, олон улс болон дотоодын мэдээлэл солилцооны стандарт боловсруулж мөрдүүлэх;	Систем боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г,Х,Т
	3.Салбарт мэдээлэл харилцаа холбооны технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр арга хэмжээ авч ажиллах;	Мэдээллийн системийн цар хүрээг тодорхойлж, тогтолцоог бүрдүүлсэн байна	Г,Х,Т
	4.Салбарт мэдээллийн систем, цахим контент, сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн нэвтрүүлэх, цахим сургалтын орчин бүрдүүлэх, цахим сургууль, цахим сургалтын тогтолцоог бүрдүүлэх чиглэлд удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах;	Системийн бүтэц зохион байгуулалт хийгдэж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангагдсан байна	Г,Х,Т
	5.Салбарын нэгдсэн сүлжээний төв, зангилаа болон дэд төвүүдийн сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж, сүлжээний ачааллыг тэнцвэржүүлэх жигд хүртээмжтэй тараасан байдал зэрэгт бодлогын чиглэл гаргах, хяналт тавих;	Системийн бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа жигд хүртээмжтэй хийгдсэн байна. Иргэд олон нийтэд цахим хэлбэрээр үйлчилгээ	Г,Х,Т



		үзүүлсэн байна.	
	6.Улсын хэмжээнд шилэн кабелийн дэд бүтцийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах мэргэжлийн удирдлагаар хангах заавар, зааварчилгаа боловсруулах.	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г,Х,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын статистикийг хөгжүүлэх бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;	Олон улсын стандарт, норм норматив, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г,Х,Т
	2.Салбарын статистикийн мэдээлэл болон үйл ажиллагааны үзүүлэлт, маягт, арга зүй, аргачлалыг олон улсын жишигт нийцүүлэх, шинэчлэн сайжруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Олон улсын жишигт нийцүүлэн батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х,Т
	3.Салбарын үйл ажиллагааны чанар, үр ашгийн үзүүлэлтийг тооцож, үр дүнд шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын чанар, үр ашгийн үзүүлэлтийг тогтмол хянах систем бүрдсэн байна.	Г,Х,Т
	4.Салбарын статистикийн мэдээллийн нэгдсэн системийг хөгжүүлэх, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Нэгдсэн системийг хөгжүүлж, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлсэн байна.	Х,Т
	5.Салбарын статистик тоо, мэдээллийг батлагдсан үзүүлэлт, маягтын дагуу боловсруулах, мэдээллийн сан үүсгэх, үр дүнг тайлагнах, түгээх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, иргэд олон нийтэд цахим хэлбэрээр үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Х,Т
	6.Салбарын мэдээллийн системийн мэдээллийн сангийн мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах, мэдээллийн сангийн үнэн зөв, байдлыг хангах, шинэ үзүүлэлтийг бий болгох, мэдээллийн санг хөгжүүлэх;	Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангаж, мэдээллийн санг хөгжүүлсэн байна.	Х,Т
	7.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн чанар шалгах, боловсруулах, шинжилгээ хийх талаар хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х,Т
	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т



3 дугаар зорилтын хүрээнд	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, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	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
	4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, үнэлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.
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,		Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад	Г



холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	нийцсэн байна.	
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	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Багш (математик, мэдээлэл зүй) /0114/, математик, статистик /054/, мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас 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 цахим болон статистикийн бодлого, зохицуулалтыг тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангах, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - салбарын болон нэгжийн болзошгүй эрсдэлийг судлах, тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулж, удирдлагаар хангах; - нэгжийн хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - албан хаагчийн саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - төлөвлөлт, зохион байгуулалт сайтай, ажлын үр дүн гаргуулах; - салбарын санхүү, хөрөнгө оруулалтын бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх бодлого, төлөвлөлт тодорхойлох; - салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах, бодлого, төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах; - салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - суурь, бодлого, төлөвлөлтийн төсөл боловсруулахад харьяа байгууллага, судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - ойлгох, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох чадвар; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, 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, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Манлайлах</p>	<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 санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай 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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - бусад.



Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол улсын үндсэн хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах; - 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; - жендерийн тэгш байдлыг хангах.
-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ахлах шинжээч-2 - шинжээч -3 <p>Нийт: 5</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал:</p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>..... / Ш.НАРАНТУЯА/ (Гарын үсэг)</p> <p>9020070363 СТС2147 0116621 2023 оны 08 дугаар сарын 18 ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p> <p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 08 14 352</p> <p>Дугаар:</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ



Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



/ Л.ЦЭДЭВСҮРЭН /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдөр

---o0o---

