

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:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Салбарын хяналтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

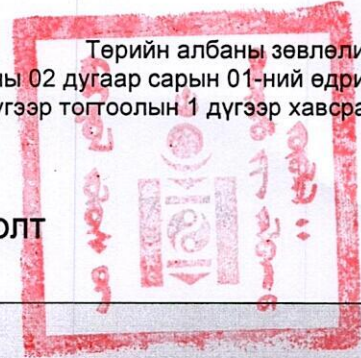
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэний сурч боловсрох эрх, тэгш боломж, чанартай боловсрол эзэмших, эрүүл, аюулгүй орчин нөхцөлийг хангуулах, шинжлэх ухаан, технологи, судалгаа хөгжүүлэлт, инновацийн хөгжлийн чиглэлээр Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хүрээнд Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн акт, техникийн зохицуулалт, стандартын биелэлтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, таслан зогсоох, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, эрсдэлт хүчин зүйлсийг бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн 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:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Салбарын хяналтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэний сурч боловсрох эрх, тэгш боломж, чанартай боловсрол эзэмших, эрүүл, аюулгүй орчин нөхцөлийг хангуулах, шинжлэх ухаан, технологи, судалгаа хөгжүүлэлт, инновацийн хөгжлийн чиглэлээр Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хүрээнд Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн акт, техникийн зохицуулалт, стандартын биелэлтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, таслан зогсоох, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, эрсдэлт хүчин зүйлсийг бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн акт, техникийн зохицуулалт, стандартын биелэлтэд хяналт шалгалт хийх, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгдсэн удирдлагаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
- 2.Салбарын хяналтын байцаагчийн эрх хэмжээний хүрээнд үйлдсэн хяналт шалгалтын эрх зүйн актын гүйцэтгэлийг хангуулах, стандарт, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, удирдлагаар хангах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ өгөх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналтын бодлогыг тодорхойлох, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бодлогын бусад баримт бичигт тусгуулах, шийдвэрлүүлэх санал боловсруулах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг бодитой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ, мэдээллийн цахим системийн бүртгэлийг хянах, хяналт шалгалт хийх объектыг хуульд заасан хугацаанд зарлах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х, Ш
	4.Салбарын аж ахуйн нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Аж ахуйн нэгж байгууллагын хуулийн сахин мөрдөлт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдалд албан хаагчдыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	6.Шаардлагатай тохиолдолд Салбарын ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын байцаагчдын гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянах, улсын байцаагчийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Салбарын ерөнхий байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Зохих журмын дагуу бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохио хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлд хяналт тавих;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдэж, стандартын шаардлагад нийцсэн байна	Г, Х, Ш
	5.Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, холбогдох байгууллагуудтай хамтарсан сургалт зохион байгуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Г, Х, Ш
	6.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тооцох.		Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд бодлогын чиглэл өгөх, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, манлайлах;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах;	Хяналт шалгалтын удирдамжаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид тавигдсан шаардлагад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш



	5.Орон нутгийн улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах;	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г, Х
	2.Холбогдох төрийн болон төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллах, гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х, Ш
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжид ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэднээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж шийдвэрлүүлэх;	Мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв гаргаж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, 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, Х
	6.Албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлд үндэслэн шагнал, урамшуулалд тодорхойлох;	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	7.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх;	Журмыг мөрдсөн байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Идэвхтэй оролцсон байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



Боловсрол	Магистр болон ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	-боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; -багш, мэргэжлийн /0114/; -эрх зүй / 0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын бодлого, төлөвлөлт, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх; - салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх; - салбарын эрсдэлийн удирдлагад дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх бодлого төлөвлөлтийг тодорхойлох, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх; - нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж үр дүнд хүргэх; - нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх, хариуцлага тооцох; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын сургалт, хөгжлийн асуудалд дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын бодлого, төлөвлөлтийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх, уялдуулан зохицуулах; - салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, хяналтын чиг үүргийг боловсронгуй болгох; - салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - салбарын үйл ажиллагааны чиглэлээр хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - салбарын хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - хяналтын чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - бусад.



Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - салбарын хяналтын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг судлах, дээд шатны удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хяналт шалгалттай холбоотой аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, биеэ авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх; - мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах; - 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; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - 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; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн



	<p>боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах 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 төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах, нууцыг хадгалах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	--

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 - 6
Эрх зүйн мэргэжилтэн -1

Нийт: 8

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар;
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

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

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2023 оны 03 сарын 09-ны өдөр
9020070363 CTC2147 9116621

Шийдвэрийн огноо: 23 0201

Дугаар: 031

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023. 03. 09

Дугаар: 6/53

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА УЛ ЦЭДЭВСҮРЭН

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр