

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн
437 дугаар тогтоолын 12 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль;
Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн
хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Санхүүгийн хэлтэс

Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI
байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хуулийн салбарын санхүү, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, салбарын болон салбар хоорондын үйл ажиллагааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн дүнг газрын дарга, Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд боловсруулагдаж Сангийн яам, Засгийн газар, Үндэсний аудитын газраар хянагдаж, Улсын Их Хурлаар батлуулах;
- 2.Санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын болон үндэсний стандартын дагуу мэргэжлийн удирдлагаар хангах, төсвийг зардлын эдийн засгийн ангилал, зориулалт, хөтөлбөрийн дагуу үр ашигтай зарцуулахад хяналт тавих;
- 3.Салбарын хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнах;
- 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг Аудитаар баталгаажуулан Сангийн яаманд хүргүүлж хуулийн хугацаанд Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд нэгтгүүлэх;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянах, удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийг чиглүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын саналыг нэгтгэх, төсвийн төслийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд боловсруулагдаж Сангийн яам, Засгийн газар, Үндэсний аудитын газраар хянагдаж, УИХ-аар батлагдсан байна.	Х, Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, төсвийн хязгаарын саналын төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлж, хянуулах;	Холбогдох хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг Засгийн газар, Үндэсний аудитын газраар хянуулж, Улсын Их Хурлаар хэлэлцүүлэх.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төсөл холбогдох газруудаар	Х, Г

		хянагдаж, УИХ-аар батлагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Батлагдсан төсөв хууль тогтоомжийн дагуу үр ашигтай захиран зарцуулан зарцуулагдаж, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад тавих хяналт сайжирсан байна.	Х, Г
	2.Салбарын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	3.Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг үндэслэн батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулах, төрийн өмчийн хөрөнгийн бүртгэл, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Х, Г
	4.Төсөв санхүүтэй холбоотой хуулийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохион байгуулж төсвийн хэмнэлтийн горимыг хэрэгжүүлэх, төсөв санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Х, Г
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын Хөрөнгө зарцуулахтай холбоотой тушаалын төслүүдийг Төсвийн тухай хуулийн хүрээнд хянах.	Хөрөнгө зарцуулалтад хяналт тавьсан байна. Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт, ил тод байдлыг хангах;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, ил тод байдлыг хангасан байна.	Х, Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, нэгтгэж тайлагнах, хяналт тавих.	Салбарын хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудаас хянагдсан төсвийн шууд болон төвлөрүүлэн захирагчийн санхүүгийн тайланг сайдын багцын нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайланг сайдын багцын нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эхний хагас жилийн болон бүтэн жилийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг Төсвийн тухай хуулийн 8.9.5-д заасан хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлж, Засгийн газрын нэгтгэсэн тайланд нэгтгүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Х, Г
	3.Аудит болон санхүүгийн хяналт шалгалтын дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, үр дүнг тооцож хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн шууд болон төвлөрүүлэн захирагчийн байгууллагуудын хянагдсан санхүүгийн тайланд, төрийн аудитын байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдал арилсан үр дүн гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансанд Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон төсвийн шууд захирагчийн мэдээлэл оруулах хуваарийг Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах;	Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд мэдээлэл ил тод болж хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х, Г
	2.Мэдээлэл оруулсан байдалд сар бүр хяналт тавьж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах;	Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд мэдээлэл ил тод болж хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х, Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн болон төсвийн шууд захирагчийн төсөв, санхүүгийн мэдээллийг Шилэн дансны тухай хуульд	Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд мэдээлэл ил тод болж хуулийг	Х, Г

заасан хугацаанд байршуулах ажлыг зохион байгуулах;	хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
4.Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд мэдээлэл ил тод болж хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х, Г
5.Яамны үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, баталгаажуулах, дүгнэх;	Газрын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу баталж, дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
6.Яамны зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Батлагдсан төсөв хууль тогтоомжийн дагуу үр ашигтай захиран зарцуулагдсан байх.	Х, Г
7.Нэгжийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Нэгтгэн удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах, Газрын хэмжээнд үүсэн хөтлөгдөж буй баримтуудын бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
9.Интернэт, гадаад, дотоод сүлжээ, мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хамгаалах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, газрын веб хуудсыг зохиомжлох, шинэчлэх, бусад программуудтай холбох, компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах замаар газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг хянах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байх, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явсан байна.	Х, Ш

	10.Яамны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагын менежментээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дотоод ажил зохион байгуулалт сайтай болсон байна.	Х
	11.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
	12.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	13.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	14.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041101,041201, 041301/; - эдийн засаг /0311/;		
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; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөсний дагуу хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	

		- нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах; - ажлыг үр дүнтэй явуулахын тулд гүйцэтгэлийг тогтсон хугацаанд хянаж эргэн хардаг байх; - ажил үүргийн зорилгоо бодитой тодорхойлдог байх; - бусад албан хаагчид ажил үүргээ бүрэн ойлгосон, зөв эрэмбэлсэн эсэхэд анхаарал хандуулж, арга зүйн дэмжлэг зөвлөгөө үзүүлдэг байх; - ажлын төлөвлөгөөнөөс гарах үр дүнг оновчтой тодорхойлж гүйцэтгэлийг сайжруулах аргуудыг бүтээлчээр ашигладаг байх; - үр дүн, үр дагаврын өмнө хувийн хариуцлага хүлээдэг байх; - хариуцсан ажил үүргээ амжилттай биелүүлэх эрмэлзэлтэй байх; - ахлах түвшний албан хаагчдыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангадаг байх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Асуудлыг өргөн хүрээнд авч үздэг, оролцогч талуудын үзэл бодол, баримт нотолгоог харгалздаг байх; - суудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх; - мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын хэм хэмжээг баримталдаг байх; - нарийн төвөгтэй мэдээлэлд оновчтой дүн шинжилгээ хийж шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх; - шийдвэрийн үр дагаврыг тооцоолж, болзошгүй эрсдэл түүнийг давах шийдлийг зөвлөдөг байх; - тоо мэдээллийн утга, агуулгыг ойлгодог, үнэн бодит, эх сурвалж нь тодорхой мэдээллийг хуваалцдаг байх; - технологийг чадварлагаар ашигладаг байх; - мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг хянадаг, болзошгүй эрсдэлийг үнэлж, гарцыг оновчтой тодорхойлдог байх; - үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг хянадаг байх; - цуглуулсан тоо мэдээллээ баримт, нотолгоонд үндэслэн дээд шатны албан тушаалтанд тайлбарлан ойлгуулдаг байх; - ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх; - аливаа бодлого, шийдвэрийн суурь судалгаа хийхдээ иргэдийн ялгаатай хэрэгцээг тооцдог байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;

		- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага үүрдэг байх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ ялгаатай хэрэгцээ бүрийг харгалзаж боломжит шийдлийг олдог байх; - өөрийн болон доод албан тушаалтны шийдвэрийн хариуцлагыг үүрэх чадвартай байх; - асуудал дахин давтагдах эрсдэлээс сэргийлж, гаргасан шийдвэрээ эргэн харж хэлэлцдэг, хянадаг байх; - оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх.
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - санаачилгатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх; - хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; - алсын харааг ажил хэрэг болгоход хамтран ажиллагсдадаа нөлөөлж, чиглүүлдэг байх; - багийн урам зориг, сэтгэлзүй, нэр хүнд болон итгэл үнэмшлийг зоригжуулан дэмждэг байх; - албан хаагчдаа сурч боловсрох, хөгжих боломжоор хангадаг байх; - шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; - албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрч адил тэгш харилцдаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын зөв зан үйлийг дэмжиж, урам зориг өгдөг байх.
	Бусад	- Багийн өмнөөс хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бие биеийнхээ ялгаатай байдлыг хүндэтгэдэг, харилцан хүлээн зөвшөөрдөг, дэмждэг, хоорондоо уялдаа холбоотой ажиллах орчныг бий болгодог байх; - бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх; - хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх; - хэрэгцээтэй сургалт, гүйцэтгэлийн арга барилаа тодорхойлдог байх; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх;

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-3
- мэргэжилтэн-1
- ахлах нягтлан бодогч-1
- тооцооны нягтлан бодогч-1
- зохион байгуулагч нярав-1
- ажилтан-1

НИЙТ-8

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 10 22

Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/268

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 -ны өдөр

