



ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 08 сарын 22 өдөр

Дугаар А/123

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн “Зөвшөөрөл олгох тухай” 476, 477 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус газрын Захиргаа удирдлагын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Аж үйлдвэрийн өмчийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Зохиогчийн эрхийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хяналт шалгалтын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Захиргаа удирдлагын газрын Эрх зүй, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар шинэчлэн, Захиргаа удирдлагын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Аж үйлдвэрийн өмчийн газрын Патент, барааны тэмдгийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хяналт шалгалтын газрын Дорноговь аймгийн Замын-Үүд сум дахь Хяналт, шалгалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (Д.Амгалан)-т даалгасугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Оюуны өмчийн газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн Б/31 дугаар тушаалын 1, 2, 3, 4, 10 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Г.ЭЛБЭГСАЙХАН

1322010386

Оюуны өмчийн газрын даргын 2022
оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/123 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УЛААНБААТАР ХОТ



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:

Оюуны өмчийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Оюуны өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3
дугаар хороо, Энхтайвны өргөн чөлөө-30

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргаа, санхүү, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Төрийн захиргааны удирдлага, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын төсөв, санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 4.Гадаад харилцааны ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, 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.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрээр байгууллагад хүлээлгэсэн үүргийг хяналтад авах, биелэлтийг зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлан, мэдээг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг холбогдох журамд заасан хугацаанд сар бүр цахим хэлбэрээр тайлагнасан байна.	Г, Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтныг шаардлагатай мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг чиглэл, акт, зөвлөмж, дүгнэлтийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Мэдээллээр хангах, тайлагнах үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Цахим гарын үсгийн тухай болон Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж, үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангах, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах ажилд хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангаж, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Х



	4.Оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, зуучлагчийн эрх олгох ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;	Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг 3 жил тутамд 1-ээс доошгүй удаа, зуучлагчаар бүртгэх үйл ажиллагааг тухай бүр нь зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Оюуны өмчийн үндэсний зөвлөлийн ажлыг зохион байгуулах;	Үндэсний зөвлөлийг жилд 1 удаа хуралдуулсан байна.	Г
	6.Оюуны өмчийн шилдэг бүтээл шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах;	Ажлын хэсэг байгуулан жилд 1 удаа шалгаруулалт зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг сурталчлах, боловсронгуй болгох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.	Эрх зүйн үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулж, санал боловсруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчаас төсвийн шууд захирагчтай байгуулах, түүнчлэн агентлагийн даргаас зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нартай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төрийн бодлого, хууль тогтоомж, стратеги төлөвлөлтөд нийцүүлэн батлуулж, хагас жил тутамд хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ хийж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийлгэх, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хагас жил тутамд үнэлүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь эрх зүй, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлж, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахад туслах;	Байгууллага, төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х



	4.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, төрийн албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хүрээнд зохион байгуулж, мэргэжил, ур чадварыг тогтмол дээшлүүлэх;	Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх ажлыг тасралтгүй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6.Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээг хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу үе шаттай зохион байгуулах.	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг баталсан хөтөлбөр, хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн төсөөлөл, төсөв боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийг гаргах, тайлагнах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан хугацаанд үнэн зөв, тайлагнаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
	2.Байгууллагын тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Шилэн дансны тухай хуулийн биелэлтийг зохион байгуулах, сайжруулахад хяналт тавих;	Шилэн дансны тухай хуулийн биелэлт хангагдсан байна.	Х
	4.Байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах.	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад улсын ижил төрлийн байгууллагатай харилцаа тогтоож, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу зохих арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон оюуны өмчийн олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтэд судалгаа хийж, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Жилд 1 удаа судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Хамтын ажиллагааны хүрээнд төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, техникийн тусламж, дэмжлэгийг гадаад орон, олон улсын байгууллагаас авах ажлыг зохион байгуулах;	Төсөл, хөтөлбөр, техникийн тусламж, дэмжлэгийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлийн үндсэн дээр хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүн зохих журмын дагуу үнэлэх;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг жилд 2 удаа үнэлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах;	Тайланг жилд 2 удаа үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн шийдвэрийн дагуу багаар, ганцаарчилсан ажил үүргийг гүйцэтгэж, ажлын уялдаа холбоог хангах;	Төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан бичиг нь холбогдох хууль болон стандартад нийцсэн, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х



6.Нэгжийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
7.Газрын тамга, тэмдэг түших;	Холбогдох журмын дагуу тамга, тэмдэг түшнэ.	Г, Х
8.Төрийн болон албаны нууц хамгаалах ажилтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
9.Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд гаргаж байх;	ХОСХОМ мэдүүлгийг жилд 1 удаа, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр нь гаргасан байна.	Г
10.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох зохицуулалтыг мөрдөж ажиллах;	Хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалтыг зөрчөөгүй байна.	Г
11.Өмч хамгаалах зөвлөлийн даргын үүргийг гүйцэтгэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрх зүй/0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041307/. - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /041201/ - эдийн засаг/0311/.
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.
	- байгууллагын бодлогын баримт үйл бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийн үр дүн тооцох.



	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах, адил тэгш хандах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах; - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх; - гарсан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийг дэвшилтэт технологи, ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажил чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Оюуны өмчийн газрын дарга




<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Даргын туслах бичиг хэргийн мэргэжилтэн-1;</p> <p>Эрх зүй, хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1;</p> <p>Эрх зүй, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн-1;</p> <p>Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны ахлах мэргэжилтэн-1;</p> <p>Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн-1;</p> <p>Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ахлах мэргэжилтэн-1;</p> <p>Мэдээлэл, сурталчилгаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн-1;</p> <p>Мэдээлэл технологийн ахлах мэргэжилтэн-1;</p> <p>Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн-1;</p> <p>Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга-1;</p> <p>Нийт: 10.</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <p>1.Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</p> <p>2.Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох албан тушаалтан;</p> <p>3.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын холбогдох албан тушаалтан;</p> <p>4.Гадаад харилцааны яам;</p> <p>6.Оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчдийн холбоо;</p> <p>7.Оюуны өмчийн зуучлалын үйл ажиллагаа эрхлэгч хуулийн этгээд;</p> <p>8.Иргэн хуулийн этгээд.</p>
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.АМГАЛАН (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 06 дугаар сарын 29-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22.07.07 <u>Дугаар:</u> 177</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.08.22 Дугаар: 177 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: Г.ЭЛБЭГСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдөр</p>	
---	---