



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:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хууль, эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, санхүү болон дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн манлайллыг хангаж, хэрэгцээг тодорхойлж, ил тод байдлыг хангах;
- 3.Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, сурталчилгаа, олон нийтийн харилцааг зохицуулах, захиргааны нийтлэг үйлчилгээг зохион байгуулах;
- 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүрэг.

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 тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Тайланг хугацаанд нь тайлагнахад хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	2.Бодлогын баримт бичгүүд, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх, тайлагнаж байгууллагын дотоод нэгж болон гадаад холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Тайланг хугацаанд нь тайлагнахад хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	3.Албан хаагчдын ёс зүйг дээшлүүлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Албан хаагчид ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г, Х
	4.Тушаалын төсөл, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл, иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн төслийг хянах, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах ажлыг удирдлагаар хангах;	Холбогдох дүрэм, журам, эрх зүйн актууд батлагдаж, удирдлагыг хууль эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш



	5. Яамны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж шүүн таслах ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулалтын нэгжид хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх, газрын үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэслэлийг хангах ажлыг удирдлагаар хангах, хянах.	Яамны эрх, хууль ёсны ашиг хамгаалагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг шинэ шатанд гаргахад удирдлагаар хангах;	Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2. Салбарын хэмжээнд мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөц бүрдүүлэхэд удирдлагад мэргэшлийн зөвлөгөө, санал өгөх, удирдлагаар хангах;	Санал, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Х
	3. Стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах, хянах;	Зохион байгуулах арга хэмжээ авсан байна.	Х, Ш
	4. Ил тод нээлттэй, авлига, хүнд сурталгүй үйлчилгээ, харилцааг төлөвшүүлж ажиллах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хянах;	Олон нийтэд мэдээлэл хийсэн байх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид хамт олон болсон байна.	Г, Х
	5. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл сайжирсан, нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа өргөжиж, бусад байгууллагаас туршлага судалж хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2. Гадаад сургалтад хамрагдсан болон гадаад томилолтоор ажилласан албан хаагчдаас тухайн ажилтай холбоотой тайланг авах, түүний мөрөөр хийж гүйцэтгэх ажлуудыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хянах,	Гадаад сургалтад хамрагдсан болон гадаад томилолтоор ажилласан албан хаагчдаас тухайн	Г, Х, Ш



	албан хаагчдыг гадаад сургалтад хамруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	ажилтай холбоотой тайлан гарсан байна.	
	3.Стратеги чиг үүргийн хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	4.Яамнаас хэрэгжүүлж буй бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд оновчтой байдлаар хүргэх ажилд хяналт тавих.	Үнэн бодитой мэдээлэл олон нийтэд хүргэх ажилд хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Г
4 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 хязгаарын санал гарсан байна.	Х, Ш
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, төсвийн хязгаарын саналын төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлж, хянуулах;	Саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Г, Ш
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг Засгийн газар, Үндэсний аудитын газраар хянуулж, Улсын Их Хурлаар хэлэлцүүлэх;	УИХ-аар батлагдсан байна.	Х, Г, Ш
	4.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.	Батлагдсан төсөв үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулагдаж, төрийн өмчийн хөрөнгийн бүртгэл, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад санхүүгийн бүртгэлээр тавих хяналт сайжирч салбарын хэмжээнд төсвийн хэмнэлтийг хэрэгжүүлэн төсөв санхүүгийн сахилга бат сайжирсан байна.	Х, Г, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн	Газрын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу баталж,	Г, Х, Ш



	төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, баталгаажуулах, дүгнэх;	дүгнэсэн байна.	
	2.Яамны зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Батлагдсан төсөв хууль тогтоомжийн дагуу үр ашигтай захиран зарцуулагдсан байна.	Х, Г
	3.Нэгжийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Нэгтгэн удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
	4.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
	5.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
	6.Яамны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагын менежментээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дотоод ажил зохион байгуулалт сайтай болсон байх.	Х
	7.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байх.	Г, Х
	8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г



	9.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
	10.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаа 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	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Бизнес ба удирдахуй /041101, 041201, 041301, 041306, 041307/; - эдийн засаг /0311/; - эрхзүй /0421/; - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /053303, 052101/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан хаагчдыг холбогдох мэдээллээр ханган, ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохих заавар, зөвлөмжөөр хангах; - өөрийн биеэр ажилтнуудад үлгэр үзүүлэн манлайлан удирдах; - нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах; - ажлын төлөвлөгөөнөөс гарах үр дүнг оновчтой тодорхойлж гүйцэтгэлийг сайжруулах аргуудыг бүтээлчээр ашигладаг байх; - бусад албан хаагчид ажил үүргээ бүрэн ойлгосон, зөв эрэмбэлсэн эсэхэд анхаарал хандуулж, арга зүйн дэмжлэг зөвлөгөө үзүүлдэг байх; - үр дүн, үр дагаврын өмнө хувийн хариуцлага хүлээдэг байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - санал хүсэлтэд нээлттэй хандаж, хариу өгдөг байх; - ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, жендерийн адил тэгш, олон талт байдлыг баримталдаг байх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нарийн төвөгтэй мэдээллийг сайн ойлгож, дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр бодитой, хэрэгжихүйц зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлдэг байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, судалгааны дүгнэлт гаргах; - төлөвлөх, тооцоолох, мэдээлэлд анализ хийх, тохиромжтой хувилбарыг дэвшүүлэх; - схем загварчлал боловсруулах; - үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг хянадаг байх; - асуудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх; - тоо мэдээллийн утга, агуулгыг ойлгодог, үнэн бодит, эх сурвалж нь тодорхой мэдээллийг хуваалцдаг байх; - мэдээллийн нууцлалыг хадгалж, ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх.
	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; - асуудлын шалтгааны зөв тодорхойлж, боломжит шийдэл олдог байх; - асуудлын шийдэл олохдоо бодит байдлыг тооцон үнэлж, оновчтой гаргалгаа гаргадаг байх, ингэхдээ ёс зүйг баримталдаг байх; - гаргасан шийдвэрээ хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцдог байх, хариуцлага үүрдэг байх; - шаардлагатай үед зоримог шийдвэр гаргадаг байх; - асуудлыг олон талаас нь олон хувилбараар хардаг байх; - өөрийн болон доод албан тушаалтны шийдвэрийн хариуцлагыг үүрэх чадвартай байх; - оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх; - асуудлыг урьдчилан таамаглаж, эрсдэлийг тодорхойлдог байх; - үүрэг хариуцлагын хүрээнд хуульд нийцсэн, баталгаатай, хэрэгжихүйц шийдвэр гаргадаг байх; - асуудлын гол агуулгыг зөв ойлгож, гарц шийдэл санал болгодог байх; - асуудал дахин давтагдах эрсдэлээс сэргийлж, гаргасан шийдвэрээ эргэн харж хэлэлцдэг, хянадаг байх.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллага болон албан хаагчдыг чиглүүлэх алсын харааг тодорхойлдог байх; - ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх; - эрсдэлтэй нөхцөл байдлыг үр дүнтэй удирдах чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - хамт олны дунд эерэг нөлөөлөл үзүүлдэг, 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; - төрийн албаны нэр төр, бахархлыг өөрөөрөө үлгэрлэн харуулдаг байх; - хамт олны дунд эерэг нөлөөлөл үзүүлдэг, шударга бус үйлдэлтэй үл эвлэрдэг байх; - үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг тусалцаа үзүүлдэг байх; - өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх; - өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - зорилтоо биелүүлэх нөөц боломж, ур чадварыг бүрдүүлж ажилладаг байх; - бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх, багийн өмнөөс хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - албан хаагчид ажил үүргээ сайн гүйцэтгэх мэдлэг, ур чадвартай эсэх, тэдэнд сургалт болон ямар нэг дэмжлэг шаардлагатай байгаа эсэхийг анхаардаг, тодорхойлдог байх; - идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх; - байгууллагын дотоод 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; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлийг дээд түвшинд эзэмшсэн байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

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:

- Хуулийн хэлтэс-1
- санхүүгийн хэлтэс-1
- ахлах шинжээч-3
- шинжээч-2
- ахлах мэргэжилтэн-5
- мэргэжилтэн-4
- төрийн үйлчилгээний-9
- Нийт- 25

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн улс төрийн холбогдох албан тушаалтан;
- 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (Б. Дашмурэг)

2023 оны 10 дүгээр сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 1006

Дугаар: 415

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.10.31

Дугаар: А/211

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

(И.БАТХҮҮ)

