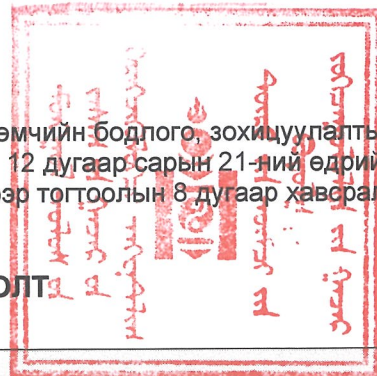


Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газрын 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
691 дүгээр тогтоолын 8 дугаар хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

..... аймгийн
Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

..... аймгийн сумын
..... баг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

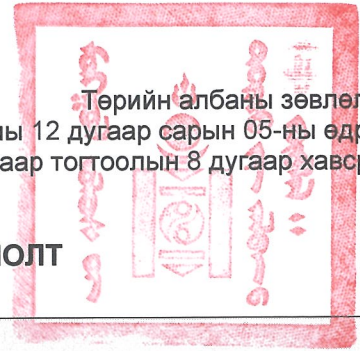
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, тайланг хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу нэгтгэн мэдээлэх, хүний нөөцийн сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааны асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, төрийн албанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, журам, дүрэм, стандартыг хангах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг хариуцах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

..... аймгийн
Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

..... аймгийн сумын
..... баг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, тайланг хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу нэгтгэн мэдээлэх, хүний нөөцийн сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааны асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, төрийн албанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, журам, дүрэм, стандартыг хангах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг хариуцах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу нэгтгэн тайлагнах;
2. Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, дотоод журам, дүрмийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах;
3. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалт, хөгжлийн асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө, санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;
4. Төрийн албаны хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;
5. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг дүгнэх, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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, Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын холбогдох шийдвэр, журам, дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгтгэн тайлагнах, мэдээлэх;	Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, бодитой тайлагнасан байна.	Г
	2.Аймгийн хөгжлийн төлөвлөгөө, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, бусад бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан холбогдох зорилт, арга хэмжээ, зорилтот түвшний хэрэгжилтийг зохион байгуулалтаар хангаж, нэгтгэн тайлагнах, танилцуулах;	Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, бодитой тайлагнасан байна.	Г
	3.Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын холбогдох шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, нэгтгэн тайлагнах, танилцуулах;	Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, бодитой тайлагнасан байна.	Г
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Байгууллагын стратеги, холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг, бодлогын зорилттой уялдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын гүйцэтгэлийн	Байгууллагын үйл	Г



	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх, үр дүнг албан хаагчид, олон нийтэд мэдээлэх;	ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаа, холбогдох бусад тайлан, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төслийг нэгтгэн боловсруулах;	Хууль, эрх зүй, холбогдох журам, шаардлагад нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоод, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, дүрэм, заавар, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төрийн захиргааны байгууллагын нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийн зохицуулалт хангагдсан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Албан хаагчдын тэгш оролцоог хангасан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр удирдлагыг цаг үеийн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх.	Удирдлагын мэдээллийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, авах арга хэмжээ, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг төрийн албан хаагч болон олон нийтэд танилцуулах, сурталчлах;	Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г



	3.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг төлөвлөж, байгууллага, нэгжийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Судалгаанд үндэслэсэн, хэрэгжих боломжтой байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийг сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон судалгааг үндэслэсэн, хэрэгжих боломжтой байна.	Г
	5.Төрийн дээд, салбарын болон бусад шагналд нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авч, судлан санал боловсруулах, танилцуулах, уламжлах;	Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоол болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Шагнал гардуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх болон бусад ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох журам, дүрэмд нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой захиргааны акт, гэрээ, дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, албажуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Хүний нөөцийн цахим систем, төрийн албан хаагчийн бүртгэл, хөдөлгөөн, холбогдох бичиг баримтын бүрдүүлэлт, хүний нөөцийн мэдээ, тайланг хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, тайлагнах;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, стандартын дагуу бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хадгалах, тогтмол баяжуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын сул орон тооны судалгааг гарган, тухай бүр сул орон	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан.	Г



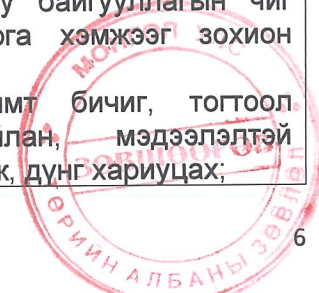
	тооны мэдээллийг цахим хуудсанд нээлттэй байршуулж, хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган ажиллах;	олон нийтэд хүрсэн байх	
	6.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан хаагчдад ёс зүйн хэмжээ, холбогдох хууль тогтоомжийг сахих талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг мөрдүүлсэн байна.	Г
	7.Хүний нөөцийн асуудлаар шийдвэр гаргахад удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хяналт тавих;	Албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан, холбогдох журам, заавар, стандартад нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн тайланг гаргах, үнэлгээ, дүгнэлтийн мөрөөр авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн тэтгэмж, урамшуулал, үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлс, бусад зардал, сургалт, хөгжлийн асуудалтай холбоотой зардлын тооцоо, төсвийг тухайн жилийн төсвийн төсөлд тусгах санал боловсруулах.	Тооцоо, судалгаанд үндэслэгдсэн, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх үндэслэл бүхий байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журам, аргачлалын дагуу оновчтой төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд орон нутгийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	4.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Баримт бичгийн боловсруулалтыг журам, стандартад нийцүүлэн үйлдэж, тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /0413/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /031101/; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 073/. 	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан асуудалтай холбоотой мэдээлэл цуглуулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, чанарын болон тоон аргыг ашиглан харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;



		- бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: /тоо/

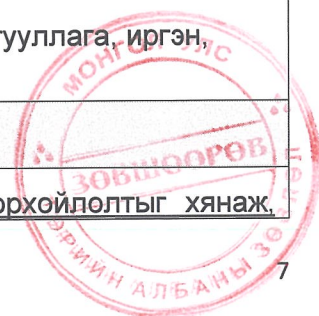
Бусад харилцах субъект:


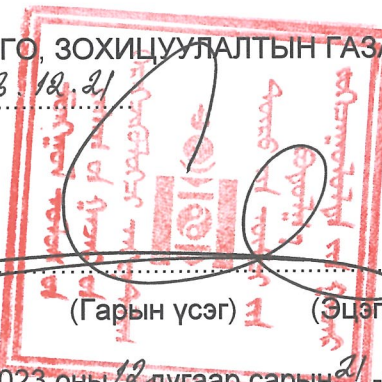
- Төрийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан;
- Төсөвт байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан;
- Бусад холбогдох байгууллага, иргэн,
- Хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,



<u>боловсруулсан:</u>	<u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Н.ГАНБОЛД 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 1205 <u>Дугаар:</u> 527
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.12.21 <u>Дугаар:</u> 691 (тамга/тэмдэг)  ДАРГА Б.ЦЭНГЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ны өдөр	

