

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны 07 сарын 07-ны өдрийн тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, боловсролын байгууллагад, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, боловсролын үйлчилгээний чанар хүртээмж, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хяналт тавих, дүгнэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, боловсролын байгууллагад, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, боловсролын үйлчилгээний чанар хүртээмж, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хяналт тавих, дүгнэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Сургууль, цэцэрлэгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Сургууль, цэцэрлэгт хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх, сургалтын орчныг сайжруулах, гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг дэмжих чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Боловсролын зээлийн сангаас сургалтын төлбөр, зээл олгох талаар иргэдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Иргэдийн сурах боломжийг дэмжсэн байна.	Г
	5.Боловсролын тайлан мэдээ, мэдээллийг холбогдох байгууллагад гаргаж өгөх.	Тайлан, мэдээг хугацаанд гаргаж өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгүүдийн захирал, эрхлэгч нарын төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгүүдийн захирал, эрхлэгч	Журмын дагуу шагнал,	Г



	нарыг шагнал урамшуулалд тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах;	урамшуулалд тодорхойлсон байна.	
	3.Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгүүдийн захирал, эрхлэгч нарыг мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Зохих сургалтад хамруулсан байна.	Г
	4.Төрийн бус өмчийн боловсролын сургалтын байгууллагад хууль тогтоомжид заасан дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	5.Боловсролын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зөвлөмж, чиглэл өгөх;	Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	6.Төрийн өмчийн сургууль, цэцэрлэгийн захирал, эрхлэгч нарын томилох, чөлөөлөх шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах.	Хуульд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн төрийн болон төрийн бус өмчийн цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн хамран сургах тойрог тогтоох талаар хяналт-шинжилгээ, тандалт судалгаа хийж, санал боловсруулан холбогдох байгууллагад гаргаж өгөх;	Боловсролыг тэгш, хүртээмжтэй хүргэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Хүүхдэд сургуулийн өмнөх болон бага, суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшүүлэх, иргэнд суурь боловсрол нөхөн эзэмшүүлэх, иргэдийн насан туршийн боловсролыг ажлыг захиргааны удирдлагаар хангах;	Боловсролыг тэгш, хүртээмжтэй хүргэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Дүүргийн сургууль, цэцэрлэгүүдийг өргөтгөх, шинээр байгуулах, үйлчилгээний хэлбэр, хүрээг нэмэгдүүлэх, хувийн хэвшлийн боловсролын байгууллагуудад дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр сургууль, цэцэрлэгт хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх, сургууль завсардалтыг бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Сургууль, цэцэрлэгийн хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Дүүргийн цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиуд, сурагчдын дунд оролцооны бүхий л хэлбэрийг дэмжсэн урлаг, спорт, нийгмийн ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г



	5.Сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, багш, албан хаагч, суралцагчийн ажиллах, суралцах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн саналыг удирдлагад танилцуулж, үе шат дараатай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Сургалтын орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; -багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; -бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;



		- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

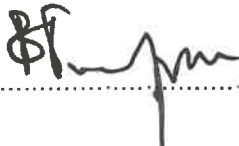
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



..... /В.ГОМБОДОРЖ/

2020 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

Дугаар: 217

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.27

Дугаар: А/63
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /Н.ЭНХБОЛД/

2020 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр



	5.Сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, багш, албан хаагч, суралцагчийн ажиллах, суралцах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн саналыг удирдлагад танилцуулж, үе шат дараатай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Сургалтын орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Боловсрол /011/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. <i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i>
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none">-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;-тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;-тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;-бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none">-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;-асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;-удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;-хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх;-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;-маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;-багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;-бүтээлч санаачилгатай ажиллах;-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;-бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none">-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;-байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;-харилцааны ур чадвартай байх;-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх



	чадвартай байх. <i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i>
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, 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 ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /В.ГОМБОДОРЖ/

2020 оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /Н.ЭНХБОЛД/

2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

