

## 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын  
яам

Хөдөлмөрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний ажил мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, ажилгүйдлээс хамгаалуулах, хүн амын амьдралын баталгааг хангах зорилгоор зохистой хөдөлмөрийг дэмжих, хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, нийгмийн халамжийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, нийгмийн халамжийн талаарх хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангахад мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Иргэний хөдөлмөр эрхлэх ур чадварыг хөгжүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйлчилгээ, арга хэмжээг хөгжүүлэх, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээлэл, судалгааг хөгжүүлэх болон зохистой хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга замаар хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлтийг хангах, ажилгүйдлийг бууруулах;
- 3.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх, хүртээмжийг сайжруулах, үйлчилгээг цахимжуулах, нийгмийн халамжийн тогтолцоог боловсронгуй болгох;
- 4.Хөдөлмөрийн харилцаа, цалин хөлс, хөдөлмөрийн бүтээмж, хөдөлмөрийн норм, нормативын асуудлаар санал боловсруулах, хөдөлмөр, нийгмийн 3 талт түншлэлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Ажилтан, хөдөлмөр эрхлэгчийг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах, хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах эрхийг хангах чиглэлээр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлага, стандарт, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, бодлогын удирдамжаар хангах;
- 6.Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа, цалин хөлсний тогтолцоог боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;
- 7.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, нийгмийн халамжийн талаарх хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Х, Ш
	2.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, нийгмийн халамжийн стратеги, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, нийгмийн халамжийн талаарх Олон Улсын Конвенц, Олон Улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Олон Улсын Конвенц, Олон Улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэглэж байгаа практикийг судлах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах;	Салбарын хууль тогтоомжийг нэгдсэн ойлголттой, практикт нэг мөр хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш



	5.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх олон улсын туршлага, хууль эрх зүйн орчин, холбогдох тайлан, мэдээ, дүн шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, статистик, тоон мэдээллийг судлах, харьцуулалт, дүгнэлт танилцуулга хийж, санал боловсруулах, мэдээллээр хангах;	Санал, дүгнэлт, танилцуулга нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Х, Ш
	6.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, нийгмийн халамжийн чиглэлээр хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг тэргүүлэх чиглэл, зорилттой уялдуулах, төслийн төсөв, хөрөнгийг зохистой, үр ашигтай зарцуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар ханган хяналт тавьж ажиллах;	Салбарын хэмжээнд хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийг нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	7.Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэдээлэл аргазүйгээр хангах, сургалт хийх, олон нийтэд салбарын хууль тогтоомжийн чиглэлээр мэдээлэл өгөх, эрхзүйн эмхэтгэл, тайлбар, гарын авлага боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, яриа таниулга хийх;	Салбарын албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, олон нийтэд салбарын хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл түгээсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохистой ажлын байр бий болгохыг дэмжих, хөдөлмөр эрхлээгүй иргэнийг ажлын байраар хангах хөтөлбөр, төсөл боловсруулах;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан байна.	Х, Ш
	2.Хөдөлмөр зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлтийн судалгаа, хөдөлмөрийн зах зээлийн статистикийн үндсэн үзүүлэлтийг тооцох, тодорхойлох, хөдөлмөрийн зах зээлийн статистикийн мэдээлэл гаргахад удирдлага арга зүйгээр хангах, салбар дундын бодлого зохицуулалтыг бий болгох;	Салбар дундын зохицуулалтыг хангасан байна.	Х, Ш
	3.Иргэний хөдөлмөр эрхлэх үр чадварыг хөгжүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйлчилгээ, арга хэмжээг хөгжүүлэх, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх;	Мэдээлэл бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Х, Ш
	4.Ажиллах хүч гадаадаас авах, гаргах бодлогыг боловсруулах,	Гадаадад ажиллаж амьдарч, сурч байгаа иргэдийн эх орондоо	Х, Ш

1119282407 3  
ТҮ31614 А 9128956

	гадаадаас буцаж ирсэн иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих;	хөдөлмөр эрхлэх боломж нөхцөл бүрдсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн халамж, асрамж зайлшгүй шаардлагатай хүн амын зорилтот бүлгүүдэд чиглэсэн, олон улсын жишигт нийцсэн нийгмийн халамж, тусламж, үйлчилгээний бодлогын хувилбар боловсруулах;	Сангийн зарцуулалтад үнэн зөв дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Х, Ш
	2.Иргэнийг халамжаас хөдөлмөрт шилжүүлэх, ажил хөдөлмөр эрхлэх ухамсрыг зорилтот бүлгийн иргэдэд төлөвшүүлэх бодлогын хувилбар боловсруулах;	Нийгмийн халамж хүртэгч иргэний тоо буурч, хөдөлмөр эрхлэлтийн оролцооны түвшин нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн халамжийн тогтолцоог боловсронгуй болгох замаар ядуурлыг бууруулах, тэгш бус байдлыг арилгах бодлого боловсруулах;	Ядуурлын түвшин	Х, Ш
	4.Нийгмийн халамжийн сангаас олгож байгаа тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, нийгмийн халамжийн сангийн зарцуулалтад судалгаа, тооцоолол, дүн шинжилгээ хийж төсвийн төлөвлөлтөд тусгах санал боловсруулах;	Төлөвлөлтийн оновчтой байдал	Х, Ш
	5.Нийгмийн халамжийн сангаас олгож байгаа тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр нөлөөг сайжруулах;	Нийгмийн халамж, үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын хамтын хэлэлцээрийн төслийг нийгмийн түншлэлийн талуудтай хамтран боловсруулах, хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн 3 талт Үндэсний хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлого хөтөлбөртэй уялдуулсан нийгмийн түншлэлийн талуудын оролцоог хангасан байна.	Х, Ш
	2.Хөдөлмөрийн удирдлага, хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалтын тогтолцоог хөгжүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааны асуудлаар салбар, орон нутгийн байгууллагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хөдөлмөрийн удирдлага, хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалтын тогтолцоо бүрдсэн байна.	Х, Ш
	3.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, хөдөлмөрийн бүтээмж, хөдөлмөрийн норм, нормативын асуудлаар бодлого, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах;	Бодлого журам аргачлалын дагуу боловсруулагдсан байна.	Х, Ш
	4.Салбар дундын хөдөлмөрийн жишиг норм, нормативыг холбогдох салбарын яам,	Салбар дундын зохицуулалтыг хангасан байна.	Х, Ш



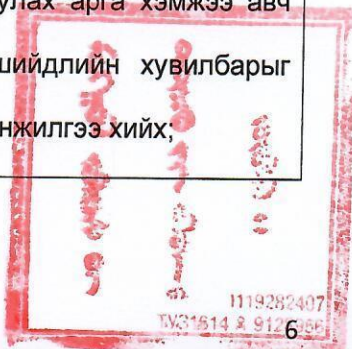
	мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран боловсруулах;		
	5.Улсын хэмжээнд мөрдөх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох, тооцоолол, судалгаа хийх;	Мэдээлэл бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх стандарт, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, бодлогын удирдамжаар хангах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар оновчтой бодлого боловсруулсан байна.	Х, Ш
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, хорооны гишүүдийг мэдээллээр хангах;	Гишүүдийг үйл ажиллагааны хүрээнд шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үндэсний хороо, болон салбар хороо, орон нутгийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа болон салбарын дундын зохицуулалтыг уялдуулах;	Салбар дундын зохицуулалтыг хангасан байна.	Х, Ш
	4.Үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийн шинжилгээний арга зүй, статистик мэдээллийг сайжруулах;	Арга зүй, мэдээллийг сайжруулсан байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгох, нийгмийн баталгааны асуудлаар хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Х, Ш
	2.Төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгох, нийгмийн баталгааны зохицуулалттай холбоотой журам, аргачлал, зөвлөмж, арга зүй боловсруулах;	Бодлого журам аргачлалын дагуу боловсруулагдсан байна.	Х, Ш
	3.Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсний хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн хангасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд хөдөлмөр, цалин хөлс, нийгмийн халамжийн талаар мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х



	4.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулга, давтамж, шийдвэрлэлтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрт тусгах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг бодлого, шийдвэрт тусгасан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;	Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжсэн байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хаагчдыг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санал хүргүүлэх;	Санал хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Архив албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/;</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<p>Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх,</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.</p>	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### 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:

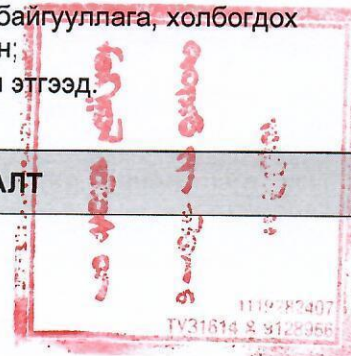
1. Хэлтсийн дарга 3
2. Ахлах шинжээч 11
3. Шинжээч 6
4. Ахлах мэргэжилтэн 3
5. Мэргэжилтэн 1

Нийт: 24

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... <i>Б.АЛИМАА</i> ..... Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>09</i> дүгээр сарын <i>26</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>24 09 11</i> Дугаар: <i>378</i>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЭР БУЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: <i>2024-09-26</i> Дугаар: <i>1/68</i> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... <i>Л.МӨНХЗУЛ</i> ..... Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>09</i> дүгээр сарын <i>26</i> -ны өдөр	