

ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ерөнхий боловсролын сургууль	_____ сургууль
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал: Төрийн
Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал	үйлчилгээний албан хаагч
	Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮБД-5
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Шаардлагатай үед нэмэлт ачаалалтай ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Хүүхэд бүрийн хөгжлийг нь дэмжсэн сургалт, үйл ажиллагаагаар насан туршийн боловсролын суурь чадвар эзэмшүүлэх ажлыг мэргэжлийн болон захиргааны удирдлагаар ханган сургуулийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт

1. Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ерөнхий боловсролын сургуулийн хөгжлийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
2. Бага, дунд боловсролын сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, сургалтын арга зүй, технологийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах
3. Байгууллагын санхүүгийн болон материаллаг нөөцийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, суралцагч, багш ажилтныг эрүүл, аюулгүй таатай орчинд сурч, төлөвших, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр (Шийдвэрлэх-Ш, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Туслах-Т)
I дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, сургуулийн хэв шинжид нийцүүлэн байгууллагын стратегийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Боловсролын тухай, Бага дунд боловсролын тухай хууль,	Г
	2. Аймгийн Засаг даргатай хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулах, байгууллагын тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, боловсролын салбарын	Х
	3. Байгууллагын төсвийн төсөөлөл, төсвийг төлөвлөх, батлуулах, зориулалтын дагуу	стандарт, дүрэм,	Г

зарцуулах, хяналт тавих, аудит хийлгэх, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнах;	журмын хэрэгжилт тогтворжсон байна.	
4. Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн, батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох, төсвийн байгууллагын өдөр тутмын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын үзэл баримтлал, үйл ажиллагаа, харилцаа, соёлын хэм хэмжээ бүрэлдсэн байна.	X
5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны эрхзүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх; /Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил албан тушаалын жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолт, цалин, нэмэгдэл олгох нөхцөл, журам болон бусад гэрээ, заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, норм норматив зэрэг/	Хамран сургалтын хувь улсын дундажтай адил түвшинд хүрч, сургалтын зохион байгуулалт, үр дүн тогтмолжсон байна.	Г, X
6. Боловеролын талаархи төрийн бодлого, хууль тогтоомж, үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, явц, үр дүнг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах;	Журам батлагдаж үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г
7. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж батлах, хэрэгжилтийг хангах;	Багш, сурагчдыг чадваржуулах, орчин нөхцлийг сайжруулах хүрээнд гэрээ хэлцэл байгуулагдаж, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
8. Тухайн сургуулийн хамран сургах тойргийн хүүхдийн тоо, төлөв байдлын судалгааг хийх, ойрын, хэтийн төлөвийн таамаглал боловсруулах, хамран сургах тойргийн сурагчдын элсэлтийг зохион байгуулах, элсүүлэн суралцуулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		X
9. Багш нарын зөвлөл, заах аргын нэгдэлийн ажиллах журмыг тогтоох;		X
10. Боловеролын баримт бичгийг захиалах, олгох ажлыг удирдлагаар хангах, тайлагнах;		X
11. Боловеролын статистик мэдээллийг хянан баталгаажуулах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		
12. Байгууллагыг хөгжүүлэх чиглэлээр дотоод гадаадын сургууль, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хууль тогтоомжийн дагуу гэрээ хэлцэл хийх хамтран ажиллах;	Байгууллагын урамшуулал хариуцлагын нэгдсэн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
13. Байгууллагад өөрийн үнэлгээ, дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцоо бүрдүүлэх, удирдамжаар хангах;		
14. Сургууль, багшийн үйл ажиллагаа, сургалтын чанар, төгсөгчдийн чанар, боловеролын хүртээмж, үр дүнгийн үзүүлэлтийг тогтмол хянах, шинжилгээ хийх, тайлагнах;		Г
15. Сургуулийн үйл ажиллагааны чанар, үр дүнг тандах судалгаа, оношлогоо, хэрэглэгчийн үнэлгээний ажлыг багш, ажилтан, сурагч, эцэг эх, олон нийтийн оролцоотой зохион байгуулах, хариу арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил	X
		Г, Ш

	хангах: 16. Бусад төрийн байгууллагаас шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ мэдээллийг шуурхай, чанартай бэлтгэж, хүргүүлэх; 17. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, мэдээллийн үйлчилгээний арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хамгаалах; 18. Төрийн байгууллагын албан хэргийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтлөх, архив бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах, хяналт тавих; 19. Хичээл болон хичээлээс гадуурх арга хэмжээний хүрээнд суралцагчдад авлигын хор аюул, түүнээс урьдчилан сэргийлэх талаар зохих мэдлэг эзэмшүүлж, түүнийг үл тэвчих ёс суртахуун төлөвшүүлэх, батлагдсан жагсаалтын дагуу хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах албан тушаалтны хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хууль тогтоомжид заасны дагуу мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 20. Сургуулийн нийгмийн ажил, хүүхэд хамгаалал, төлөвшлийн чиглэлээрх бодлого, эрхзүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; 21. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах	тод байдал хангагдаж, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилт тогтворжсон байна.	Г Г Г, Х Г Г Х Х Г Г, Х III Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сургуулийн менежмент, маркетинг хөгжүүлэх, сургалтын талаар баримтлах бодлого, зохион байгуулалтын бүтцийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг захиргааны удирдлагаар хангах; 2. Хөгжлийн чиг хандлагад баримжаалан, хичээл, сургалтын зохион байгуулалт, сургалтын арга зүй, технологи, хэрэглэгдэхүүн, үнэлгээ, сургалтын орчны хөгжлийн асуудлаар багш, ажилтныг мэдээллээр хангах, дэвшилтэт аргазүй, технологийг турших, нэвтрүүлэх ажлыг захиргааны удирдлагаар хангах, дэмжих, зөвлөн туслах; 3. Бага, дунд боловсролын сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, арга зүй, үнэлгээний хэрэгжилтийг аймаг, нийслэлийн Боловсролын газрын удирдлага дор зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; 4. Сургуулийн бүтцийн нэгж, хэв шинж, ангийн менежментийг оновчтой тогтоох; 5. Хичээл болон хичээлээс гадуурх сургалтын ажлыг чанартай зохион байгуулахад сургалтын менежер, багш нарт дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах, хамтран ажиллах;	Боловсролын байгууллагын сургалтын орчны стандарт, сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна. Хүүхдийн хамгаалал, хоол, хүнсний эрүүл, аюулгүй байдал, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байна. Хүүхдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн сургалт, хөгжлийн орчин	Х Г Г, Х III Х

	6. Багш нарын зөвлөл, Заах аргын нэгдлийг мэргэжил аргазүйн удирдлагаа хэрэгжүүлэхэд нь захиргааны дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөн туслах;	бүрдэж, хүүхдийг гэр бүлийн орчинд хөгжүүлэх арга барилыг эцэг, эх, асран хамгаалагч нарт эзэмшүүлсэн байна.	Г, Ш
	7. Багш нарын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн суралцагчийг анги дэвшүүлэн суралцуулах, сургууль төгсгөх асуудлыг шийдвэрлэх;		Ш
	8. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар суралцагч, эцэг, эх, асран хамгаалагч болон зохих байгууллагад шаардлага тавьж шийдвэрлүүлэх;		Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	9. Насан туршийн болон албан бус сургалтыг зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх		Г
	1. Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, нөөцийг зөв байршуулах, төлөвшүүлэх;	Багш, ажилтны ажиллах, хөгжих, мэргэжлээ дээшлүүлэх орчин бүрдүүлж, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэн нийгмийн асуудлыг эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлэж, ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	2. Ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн ажилтныг сонгон шалгаруулах, хуульд заасан үндэслэлээр ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх;		Г
	3. Багш ажилтны хөдөлмөрийн үр дүн, ур чадварыг үнэлэх, урамшуулах, дэмжих. хариуцлага тооцох эрхзүйн орчныг бүрдүүлэх;	Багш, удирдах ажилтны ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг байнга сахин биелүүлнэ.	Ш
	4. Төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, мэдээллийн санг баяжуулах, шинэчлэх, архивлан хадгалуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сургууль, цэцэрлэгийн зөвлөл, хамт олон, эцэг, эхчүүдийн санал дүгнэлтэд тулгуурласан шударга, бодитой, санаачилга, үр дүнд чиглэсэн үнэн, зөв үнэлгээг үйл ажиллагаандаа хэвшүүлсэн байна.	Х
	5. Багш, ажилтны мэргэжил, ур чадварын тасралтгүй хөгжлийг дэмжих орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын байранд мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөрийг баталж, тогтвортой хэрэгжүүлэх;		Ш
	6. Багшийн хөгжлийн төвийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;		Ш
	7. Багшийн ёсзүйн орон тооны бус зөвлөлийг байгуулах, ажиллах нөхцөл боломжоор хангах, багш, ажилтныг мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах;		Х
	8. Багш нарын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн багшид мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах;		Ш
	9. Багш, ажилтны бүтээлч үйл ажиллагааг сурталчилан таниулах, урамшуулах, шилдэг арга зүй, технологи, менежмент, маркетинг, соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардлагатай эрүүл, аюулгүй байдал хангасан сургалтын материаллаг орчин бүрдүүлэх, сайжруулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих, эрсдлийн	Нэгдсэн зохицуулалтаар хангаж эрсдлийн үнэлгээ хийж, хяналт шалгалт	Ш

үнэлгээ тогтмол хийх;	тогтмолжсон	X
2. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн тусгай хэрэгцээнд нийцсэн эрүүл, аюулгүй дэд бүтэц бүрдүүлэх;	байна.	
3. Хүүхдийн авьяас, чадварыг хөгжүүлэх орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г
4. Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн зориулалтын дагуу эзэмшиж, ашиглах, эд хөрөнгийн бүртгэлийг цахимжуулах, өмч эзэмшигчийн картыг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг багш, ажилтны ажлын чиг үүрэгт нийцүүлэн зөв хуваарилж, нөөцийг оновчтой зарцуулж ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	X
5. Хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг баталж, мөрдөж ажиллах;		Г
6. Санхүүгийн болон төсөийн гүйцэтгэл, статистикийн мэдээлэл, бусад шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон хугацаанд нь мэдээлэх, тайлагнах;	Төсвийг оновчтой төлөвлөж, төлөвлөлт, зарцуулалтын ил тод, нээлттэй байдлыг хангасан байна.	Г, X
7. Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу холбогдох мэдээллийг ил тод, нээлттэй, цаг хугацаанд нь мэдээлэх;		Г
8. Сургуулийн барилга байгууламж дахь хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зориулалттай байр, талбай, тоног төхөөрөмжийг нийтийн өмчийг ашиглах, эзэмших, захиран зарцуулахтай холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар тогтоосон журмын дагуу нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар зориулалтын дагуу түрээслүүлэх;	Нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлаж, хоол хүнсний эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал хангагдсан байна	X, Ш
9. Шийдвэр гаргахад багш нарын зөвлөл, заах аргын нэгдэл, багш, суралцагч, эцэг, эх, олон нийтийн оролцоог хангах, сургуулийн үйл ажиллагаа, сургалтын явц, үр дүнгийн талаар нээлттэй мэдээлэх;	Олон нийтийн оролцоог бүх төрлөөр дэмжин ажиллаж үр дүн гарсан байна.	Г
10. Сургуулийн орчин дахь хоол, хүнс, ундны цэвэр ус, бие засах газрын эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		X
11. Суралцагчид дотуур байранд амьдрах орчин нөхцлийг тогтмол сайжруулах. Хяналт тавих;	Хяналт шалгалт тогтмолжиж, орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г, X
12. Суралцагчийг сургуулийн орчинд хүүхдийн эрхийн зөрчил гарах, гэмт хэрэг, зөрчил зэрэг болзошгүй эрсдэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;		Г, X
13. Төрийн байгууллагын албан хэргийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтлөх.	Соён гэгээрүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулсан байна.	X

архив бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах. Хяналт тавих;	Хоол тэжээлийн хордлогот халдвар гарахгүй байх	Г
14. Ерөнхий боловсролын сургуулийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, зааврын дагуу төлөвлөх, үдийн цайны цэс батлах, зохион байгуулах, мэргэжлийн ажилтнаар хангах, давтан сургах ажлыг удирдах;	Сургуулийн үйл ажиллагаанд эцэг, эх, олон нийтийн оролцоог хангах, сургуулийн орчинд нийгэм- сэтгэл зүйн таатай уур амьсгал бүрдэж,	Г
15. Сурагчдыг сурах бичиг, дүрэмт хувцсаар хангах ажлыг холбогдох байгууллага, эцэг, эх, асран хамгаалагчийн оролцоотой зохион байгуулах;	байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г
16. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, дотоод үйл ажиллагаа, харилцааны таатай уур амьсгал бүрдүүлэх чиглэлээр ажил зохион байгуулах;		Ш
17. Суралцагчдын өөрийн удирдлагын байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;		Г, Х
18. Сургуулийн үйл ажиллагаанд эцэг, эх, олон нийтийн оролцоог хангах, сургуулийн орчинд нийгэм-сэтгэл зүйн таатай уур амьсгал бүрдүүлэх.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Багш мэргэжил эзэмшсэн байх
Мэргэшл	Боловсрол, нийгэм, төрийн удирдлага, боловсрол судлалын аль нэг чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	-Ерөнхий боловсролын сургуульд үндсэн орон тоонд 5-аас доошгүй жил ажилласан, заах аргач ба түүнээс дээш мэргэжлийн зэрэгтэй байх -3-аас доошгүй жил ерөнхий боловсролын сургуульд удирдах албан тушаалд эсхүл боловсролын салбарын байгууллагад удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд ажилласан байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах, багийг удирдан зохион байгуулах чадвар: - Байгууллагын зорилго, зорилго зорилтод хамт олныг нэгтгэх - Байгууллагын хөгжлийг төлөвлөх эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Албан хаагчдын оролцоог тэгш хангах - Албан хаагч нарыг сэдэлжүүлж, урам зориг өгөх Асуудал шийдвэрлэх: - Хуульд нийцсэн оновчтой үн дүнтэй шийдвэр гаргах - Шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох - Гаргасан шийдвэрийн үр дагаврыг хариуцах - Маргаан, саналын зөрүүг байгууллагын зорилго, оролцогч талуудын нийцэл, ойлголцол, оролцоог хангаж шийдвэрлэх Манлайлах чадвар - Ёс зүйгээр бусдыг үлгэрлэх - Бүтээлч санаачилгатай, ажил хэрэгч байх - Ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх - Харилцаа, хандлага, хувийн зохион байгуулалтаар үлгэр дууриал үзүүлэх

- Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд өөрөө үлгэрлэн, манлайлах
- Бусад:
- Бичиг баримт боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх
 - Мэдээллийн технологийг ажил хэрэгтээ ашиглах чадвартай байх
 - Гадаад хэлээр мэдээлэл ашиглах, боловсруулах, албан бичгээр харилцах чадвартай байх
 - Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авлигаас ангид байх;
 - Гамшгийн үед дайчлагдах, бэлэн байдлыг хангаж ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Аймгийн Засаг дарга

Бусад харилцах субъект

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

- Сургалтын менежер
- багш
- Эмч
- Нягтлан бодогч
- Нярав
- Тогооч
- Бусад ажилтан

- Сурагчид
- Сургууль, цэцэрлэгийн зөвлөлийн дарга, гишүүд
- Бусад сургуулийн захирал, цэцэрлэгийн эрхлэгч, багш, ажилтан
- Орон нутгийн төрийн захиргааны болон мэргэжлийн байгууллагын ажилтан
- Боловсрол, соёл, урлагийн газрын ажилтнууд
- Гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж байгууллага
- Иргэд
- Эцэг эх, асран хамгаалагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Д.МОНХЦЭЦЭГ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаалын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.04

Дугаар: Б/63

(тамга/тэмдэг)

Ж.БАТЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 04-ны өдөр