

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 2-р дугаар тушаалын
3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УХА0064

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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газрын дарга

Тэргүүн түшмэл, АА-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар-12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангуулах, зохион байгуулах, хуралдааны явцыг баримтжуулах, гарсан шийдвэрийг албажуулах, хүргүүлэх, албан хэрэг хөтлөлт, нууц, архивын ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын ижил төрлийн болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцах ажлыг зохион байгуулах, төрийн албаны болон байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Засгийн газрын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, хуралдааны явцыг баримтжуулах, Засгийн газрын шийдвэр болон хуралдааны тэмдэглэлийг албажуулах, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

2.Байгууллагын захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын талаар Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын удирдлагыг шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

4.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын ижил төрлийн болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцах, уулзалт зохион байгуулах, арга хэмжээг баримтжуулах;

5.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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.Засгийн газрын хуралдаанд оруулахаар ирүүлсэн материалын иж бүрдлийг зохих журмын дагуу хянаж хуралдаанд оруулах;	Хуралдааны дэгийн дагуу боловсруулж бэлтгэсэн байх.	Х, Г
	2.Засгийн газрын хуралдааны зохион байгуулалт, техник бэлтгэлийг хангах;	Засгийн газрын хуралдааны зохион байгуулалт бүрэн хангагдсан байх.	Х, Г
	3.Засгийн газрын хуралдааны ажиллагаанд оролцох, шаардлагатай асуудлаар шуурхай зохицуулалтаар хангах, хуралдаанаас гарах шийдвэр, хуралдааны дэлгэрэнгүй болон хураангуй тэмдэглэлийг албажуулах ажиллагааг зохион байгуулах;	Шийдвэр, тэмдэглэл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, найруулга зүйн алдаагүй байх.	Х, Г
	4.Засгийн газрын шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг нэгтгэх.	Засгийн газрын шийдвэрийг зохих журмын дагуу албажуулан холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай хүргэсэн байх.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, холбогдох бусад албан тушаалтныг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Зорилт, чиг үүргийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх чадварлаг төрийн захиргааны алба бүрдсэн байх.	Х, Г



	2.ЗГХЭГ-т төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалд дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, цол, зэрэг дэв олгох, урамшуулах, зохих шатны сургалтад хамруулах, ёс зүйн болон сахилгын хэм хэмжээг сахиулах, албан тушаал бууруулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг хариуцах, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр удирдлагыг хангаж, санал боловсруулах, саналаа удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн санал боловсруулж, хүргүүлсэн байх. Зөвлөгөө, мэдээлэл нь үндэслэлтэй, шуурхай байх.	Х, Г
	3.ЗГХЭГ-ын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх.	Х, Г
	4.Төрийн албан хаагчийг шагнах, урамшуулах, төрийн дээд шагналд тодорхойлох асуудлыг хариуцах;	Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журамд нийцсэн, цаг хугацаанд нь ЕТГ-г хүргүүлсэн байх.	Х, Г
	5.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, Шадар сайд болон ЗГХЭГ-ын архив, нууц, албан хэрэг хөтлөлтийг эрхлэх;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх.	Х, Г
	6.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангагдсан байх	Х, Г
	7.ЗГХЭГ, түүний харьяа байгууллагуудын нийтлэг үйлчилгээний бодлогыг боловсруулж батлуулах, удирдлага зохицуулалтаар хангах, Засгийн газрын шуурхай зохицуулалт, мэдээлэл, үйлчилгээг хариуцах.	Шуурхай зохицуулалт, үйлчилгээгээр хангасан байх.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Санал нь Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г, Х
	2.Засгийн газар, ЗГХЭГ-аас Төрийн албаны зөвлөлтэй харилцах, хамтран ажиллах асуудлаар удирдлагыг бүх төрлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Хуулийн хүрээнд шуурхай, зөв зохион байгуулсан байх.	Г, Х



3.Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, холбогдох бусад албан тушаалтныг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн мэргэжлийн өндөр түвшинд зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байх.	Г
4.Төрийн албаны хүний нөөцийн менежментийн талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн санал боловсруулах;	Хуульд нийцсэн, судалгаа, шинжилгээний үр дүнд тулгуурласан санал бэлтгэсэн байх.	Г
5.Төрийн байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр гүйцэтгэх эрх мэдлийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийг зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтийг уялдуулах;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт сайжирсан байх.	Г
6.Засгийн газар, Ерөнхий сайдаас томилж, чөлөөлөх албан тушаалд нэр дэвшигч хуульд заасан шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянаж, асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэр нь хууль зүйн үндэслэлтэй, боловсруулалтын шаардлага хангасан байх.	Г
7.Төрийн албан хаагчийг шагнах, урамшуулах, төрийн дээд шагналд тодорхойлох асуудлыг хариуцах;	Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журамд нийцсэн, цаг хугацаанд нь ЕТГ-т хүргүүлсэн байх.	Г, Х
8.Төрийн захиргааны төв, төрийн захиргааны байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, энэ талаар мэдээллийн сан бүрдүүлж хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн санг бүрэн, гүйцэд хөтөлж, мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлсэн байх.	Г, Х
9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах асуудлыг нэгтгэн зохион байгуулах, сургалтад хамруулсан талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, сургалтын хөтөлбөрийн талаар судалгаа хийх;	Мэдээллийн санг бүрэн, гүйцэд хөтөлж, мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлсэн байх.	Г, Х
10.Төрийн албаны сургалтын байгууллагатай харилцах, удирдлагаар хангах ажлыг хариуцаж, үйл ажиллагааг	Төрийн албаны сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаа бэхжсэн байх.	



	бэхжүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;		
	11.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, цол, зэрэг дэв олгох, урамшуулах, зохих шатны сургалтад хамруулах, ёс зүйн болон сахилгын хэм хэмжээг сахиулах, албан тушаал бууруулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг хариуцах, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр удирдлагыг хангаж, санал боловсруулах, саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн санал боловсруулж, хүргүүлсэн байх. Зөвлөгөө, мэдээлэл нь үндэслэлтэй, шуурхай байх.	Г, Х
	12.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх талаар гарсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэн хэвшиж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн сайжирсан байх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-тай ижил төрлийн болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцахад чиглэсэн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг зохих журмын дагуу боловсруулан бэлтгэж удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлага хангасан, найруулга зүйн алдаагүй байх.	Г, Х
	2.ЗГХЭГ-ын дарга, Тэргүүн дэд дарга, дэд дарга нарын гадаад улс, олон улсын байгууллагуудын удирдах албан тушаалтнуудтай хийх уулзалтыг зохион байгуулах, арга хэмжээг баримтжуулах;	Ажил хэргийн уулзалт, арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулсан байх.	Г, Х
	3.ЗГХЭГ-ын дарга, Тэргүүн дэд дарга, Дэд дарга нарын гадаад улсад хийх айлчлал, олон улсын хурал, семинар, зөвлөгөөнд оролцох болон хамтын ажиллагааны гэрээ, хөтөлбөр, санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулалтын өндөр түвшинд хийсэн байх.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан байх.	Г, Х



2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байх.	Г, Х
3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх.	Г, Х
4.Нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгэм, ахуйн хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал, хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Санал боловсруулахдаа нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байх.	Х, Г
5.Албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байх.	Х
6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан хэргийн стандарт, зааврын дагуу хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байх.	Х
7.Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Эрсдэл буурсан байх.	Г, Х
8. ЗГХЭГ-ын дарга, Тэрүүн дэд дарга, дэд дарга нараас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
9.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой, бодитой байх.	Г, Х
10.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан давхардалгүй байх.	Г, Х



III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан(031); - менежмент ба удирдахуй(0413); - эрх зүй (042); - хэл шинжлэл (0231, 0232); - хүний нөөцийн удирдлага	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - нэгжийн хүний нөөцийн асуудлаар санал боловсруулж, танилцуулах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх;
	Дүн шинжилгээ хийх	- хариуцсан салбарын талаарх мэдээлэлд тулгуурлан салбарын системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - хариуцсан асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны үнэт зөвлөлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;



		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах; - хүний нөөцийн удирдлага, аудитын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх; - худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга

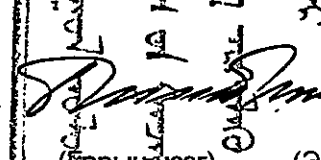
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга
Засгийн газрын ахлах референт
Засгийн газрын референт
Ахлах шинжээч
Шинжээч
Мэргэжилтэн
Сайдын ажлын алба

Нийт – 28

Бусад харилцах субъект
1. УИХ-ын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.
2. Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ДЭД ДАРГА  <u>У.БЯМБАСҮРЭН</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 27-09-14 <u>Дугаар:</u> 212
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Тэргүүн дэд даргын 2021 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> 212 (тамга/тэмдэг) ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА  (Гарын үсэг) Б.ГАНБАТ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	

