

## 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:

Өмчийн ашиглалт, зохицуулалт  
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, орон нутгийн өмчийн бүртгэлийг цахим мэдээллийн санд хөтлөх, үзлэг, тооллого зохион байгуулах, өөрчлөлтийг бүртгэх, эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж, өмч, хөрөнгийн ашиглалт, зохицуулалтын талаар дүгнэлт, санал, төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, тайлагнах, удирдлага, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд өмчийн харилцааны асуудлаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах 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:

Нэгжийн нэр:

..... аймгийн  
Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өмчийн ашиглалт, зохицуулалт  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

..... аймгийн ..... сумын  
..... баг, .....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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, орон нутгийн өмчийн бүртгэлийг цахим мэдээллийн санд хөтлөх, үзлэг, тооллого зохион байгуулах, өөрчлөлтийг бүртгэх, эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж, өмч, хөрөнгийн ашиглалт, зохицуулалтын талаар дүгнэлт, санал, төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, тайлагнах, удирдлага, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд өмчийн харилцааны асуудлаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

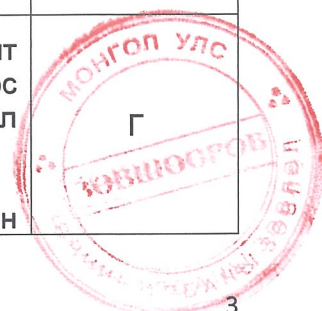
Албан тушаалын зорилт:

1. Орон нутгийн өмчийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалтын асуудлаар хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
2. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалт, хадгалалт, хамгаалалтын асуудлыг судлан нэгтгэх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, үзлэг, тооллого зохион байгуулах, тайлагнах;
4. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч, мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл нэгтгэх, дүгнэлт, мэдээлэл, тайлан гаргах;
5. Орон нутгийн өмчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр системийн хяналт хийх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

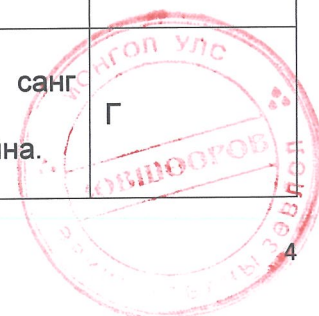
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр:  Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш.
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах;	Хууль, эрх зүй, холбогдох журам, шаардлагад нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г
	2.Холбогдох хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга болон бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, журам, дүрмийн зүйл, заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, бодитой тайлагнасан байна.	Г
	3.Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас орон нутгийн өмчлөгчийн эрх, өмчийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтын талаарх зохион байгуулсан ажил, үр дүн, орон нутгийн өмчийн үр ашгийн талаар тавих тайлан, мэдээлэл бэлтгэх, танилцуулах;	Хууль тогтоомж, журам, зааварт нийцсэн, дүн шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Г
	4.Төрийн өмчөөс Орон нутгийн өмчлөлд эд хөрөнгө шилжүүлэх	Шийдвэр гарч,	Г



	асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	хэрэгжсэн байна.	
	5.Орон нутгийн өмчийн асуудлаар удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтныг мэргэжлийн зөвлөгөө, цаг үеийн мэдээллээр хангаж, гаргах шийдвэр, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээлэл, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	6.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон сургалт, мэдээлэл хийж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг төрийн өмчид шилжүүлэх асуудлыг судлах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн баримт бүрдүүлэх, санал боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарч, хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад балансаас баланст шилжүүлэх асуудлыг судлах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг дахин үнэлэх, үнэлгээг шинэчлэн тогтоох, ашиглалтын хугацааг сунгах, өөрчлөх асуудлаар ирүүлсэн санал, захиалгыг хянах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах санал, захиалгыг судлах, хянаж шийдвэрлүүлэх, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх;	Үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г
	5.Барилга байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, үр өгөөжийг сайжруулах зорилгоор ашиглуулах, түрээслэх журам, зааврыг боловсруулах, танилцуулах, түрээсийн төлбөрийг зах зээлийн үнэд нийцүүлэн нутаг	Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал хянагдаж, шийдвэрлэгдсэн байна. Түрээсийн	Г



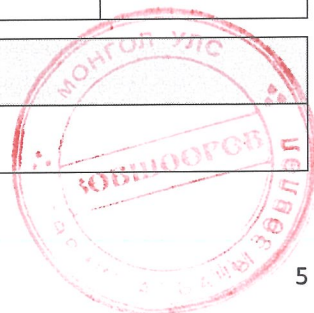
	дэвсгэрээр бүсчлэн тогтоож, гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, түрээсийн төлбөрийг төсөвт төвлөрүүлэх;	орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягтыг боловсруулахад санал өгөх;	Тооллогын ажлын арга зүй, маягт батлагдсан байна.	Г
	2.Аймгийн өмчийн (улсын) эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;	Журам, аргачлал, зааврын дагуу тооллого зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэх, цаашид авах арга хэмжээний санал бэлтгэж танилцуулах;	Тооллогын дүн улсын дүнд нэгтгэгдсэн байна.	Г
	4.Тооллогын дүнгийн мөрөөр гарсан Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Аймгийн ИТХ-ын болон Засгийн газрын шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч (цахимаар) нэгтгэх;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн тайланг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засаг даргын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлантай тулган, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд нэгтгэж тайлагнасан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг хүлээн авч, санхүүгийн тайлантай тулган бүртгэлээр хяналт тавих, танилцуулах;	Тогтоосон хугацаанд тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	4.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, Үндэсний статистикийн хороонд өмчийн бүртгэлийн болон захиргааны статистикийн дүн мэдээг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Статистикийн мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр системийн хяналт хийх, дүгнэлт	Мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г



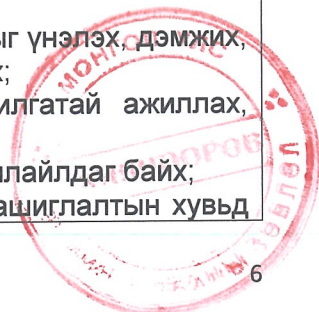
	гаргах;		
	2.Орон нутгийн өмчийн бүртгэл хөтлөх, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг бүртгэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр системийн хяналт тавих, дүнг нэгтгэн тайлагнах.	Өмч эзэмшүүлэх гэрээг жил бүр дүгнэж, танилцуулсан байна.	Г
	4.Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн асуудлаарх хууль тогтоомжийг санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудад сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө мэдээлэл өгч, дэмжлэг үзүүлсэн 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"> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /041101/;</li> <li>- санхүү /041201/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- эдийн засаг /031101/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/</li> <li>- программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.</li> </ul>	
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"> <li>- өмчийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалт, захиран зарцуулалтын асуудалтай холбоотой мэдээлэл цуглуулах;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, чанарын болон тоон аргыг ашиглан харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд</li> </ul>



		бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.</li> </ul>

#### 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 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 боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН  
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 23 1205

Дугаар: ..... 527

..... Н.ГАНБОЛД

2023 оны 12 дугаар сарын 21-ны өдөр





**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

**ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР**

Шийдвэрийн огноо: 2023.12.21

Дугаар: 691

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Б.ЦЭНГЭЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 12 дугаар сарын 21 ны өдөр

