



Засгийн газрын 2020 оны 76 дугаар
тогтоолын 3 дугаар хавсралт

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын гадаад бодлого, Гадаад харилцааны яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дипломат үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яам, ДТГ-уудын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах; | Дипломат албыг мэргэшсэн, тогтвортой байлгаж, нэгдмэл бодлого, удирдлагаар хангасан байна. Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. | Г, Х, Ш |
| | 2. Яам, ДТГ-ын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, заавар зэрэг эрх зүйн актыг хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх; | Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г, Х, Ш |

| | | |
|--|---|----------------|
| <p>3. Хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаал, Ерөнхий сайд болон сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж явц, биелэлтэд хяналт тавих;</p> | <p>Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.</p> | <p>Г, Х, Ш</p> |
| <p>4. Яам, ДТГ-аас төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцах асуудлыг зохицуулж, Гадаад харилцааны асуудлаар “нэг цонхны бодлого”-ын зарчим баримтлан ажлын уялдааг холбоог хангах;</p> | <p>Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.</p> | <p>Г, Х, Ш</p> |
| <p>5. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого шийдвэрийн биелэлтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийх, үүнтэй холбогдуулан хэрэгжүүлбэл зохих арга хэмжээг тодорхойлж боловсруулах замаар сайд, дэд сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;</p> | <p>Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна</p> | <p>Г,Х,Ш</p> |
| <p>6. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> | <p>Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.</p> | <p>Г, Х</p> |
| <p>7. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;</p> | <p>Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.</p> | <p>Г, Х</p> |
| <p>8. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүд, ДТГ-ыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;</p> | <p>Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.</p> | <p>Г, Х</p> |
| <p>9. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.</p> | <p>Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.</p> | <p>Х, Ш</p> |

| | | | |
|---------------------------|--|---|---------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Засгийн газар, гадаад харилцааны салбарын бодлого, шийдвэрийн төслийг зохих түвшинд бэлтгүүлэх, шийдвэрлүүлэх, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх асуудлаар чиглэл өгөх; | Гадаад бодлогын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х, Ш |
| | 2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр, салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах; | Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна. | Г, Х |
| | 3. Гадаад харилцааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах; | Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна. | Г, Х |
| | 4. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах; | Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 5. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих. | Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах; | Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна. | Г, Х |
| | 2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах; | Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг хугацаанд тайлагнасан байна. | Г, Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|--|---|---------|
| | 3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх; | Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна. | Г, Х |
| | 4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох; | Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна. | Г, Ш |
| | 5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох; | Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна. | Г, Ш |
| | 6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах. | Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах; | Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Ш |
| | 2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах; | Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна. | Г, Ш |
| | 3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн | Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна. | |

| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; | | |
| | 4. Яамны хүний нөөцийн дунд, урт хугацааны бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүний нэгдмэл, залгамж чанарыг хадгалж, цаг үеийн эрэлт хэрэгцээ, хөгжлийн ирээдүйг харгалзан сайжруулж байх; | Дипломат албаны хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 5. Төрийн тусгай албаны онцлог, онцгой шаардлагад нийцүүлэн албан тушаалын тодорхойлолтын болзол шалгуурыг хангасан өндөр боловсрол, мэргэжил, мэргэшилтэй, чадварлаг ажилтнуудыг яамны төв аппарат, ДТГ-дад томилох, чөлөөлөх, сэлгэн ажиллуулах; | | Ш, Х |
| | 6. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн гаргасан шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангах. | | Г, Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх; | Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна. | Х |
| | 2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан, Гадаад харилцааны сайдаар батлуулж, хэрэгжүүлэх; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлт тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна. | Г,Х |

| | | | |
|---------------------------|---|---|---------|
| | 3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, цол зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх; | Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; | Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах. | Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна. | Г, Ш |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх; | Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х, Ш |
| | 2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх; | | Г, Х, Ш |
| | 3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх; | Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ. | Г, Х, Ш |
| | 4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах; | Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ. | Г, Х, Ш |
| | 5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих. | Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна | Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - олон улсын харилцаа (022204); - олон улс, орон судлал (022203); - олон улсын эрх зүй; - эрх зүй (0421). <u>Бусад мэргэжил:</u> - эдийн засаг (0311); - улс төр судлал (0312); - бизнесийн удирдлага (041301). | |
| Мэргэшил | - Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх, - олон улсын харилцаа, олон улсын эдийн засаг, олон улсын эрх зүй, олон улс судлал, улс төр судлал, төрийн захиргааны удирдлага, бизнесийн удирдлагын нэг чиглэлээр мэргэшсэн байх.. | |
| Туршлага | Дипломат албанд 16-аас доошгүй жил, эрхэлсэн түшмэлийн болон түүнтэй адилтгах албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | - Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад. |
| | Дүн шинжилгээ хийх | - салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн болон бодлогын шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - олон улсын харилцаа, дипломат бодлогын чиглэлээр академик бүтээлтэй байх; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - Хоёр буюу түүнээс дээш гадаад хэлийг шаардлагын түвшинд эзэмшсэн байх; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаад харилцааны сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын захирал, дэд захирал-
 - ДТГ-ын тэргүүн-
- Нийт:144

Бусад харилцах субъект

1. Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа ДТГ болон Монгол Улс дахь гадаадын ДТГ, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан

| | |
|--|---|
| | 2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> |
| <u>Албан тушаал:</u> ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙДД.ЦОГТБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.01.10 <u>Дугаар:</u> 12 |
| Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан: | |
| Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр | |