

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар 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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүрээлэнгийн өдөр тутмын дотоод ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, дотоод хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, хөгжүүлэх, санхүүгийн үйл ажиллагаанд захиргааны хяналт тавьж, хүрээлэнгийн захиралд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүрээлэнгийн өдөр тутмын ажлыг хариуцан зохион байгуулах, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах арга хэмжээг авах;
2. Байгууллагын болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих;
3. Хүрээлэнгийн хүний нөөцийн асуудлыг захиргаанаас баримталж буй бодлогод нийцүүлэн салбарын онцлогт тохируулан шийдвэрлүүлэх;
4. Дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнахад хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангах;
5. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан 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. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод, журам бусад журмын төслийг болосруулж батлуулах, биелэлтэнд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцсэн байна.	Г,Х
	2. Хүрээлэнгийн өдөр тутмын дотоод ажлыг зохион байгуулах, ажлын уялдаа холбоог хангах чиглэлээр нэгжүүдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах, нэгдсэн зохион байгуулалтад оруулах талаар холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	3. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавих, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	4. Байгууллагын эд хөрөнгийн хагас, бүтэн жилээр тоолох ажлыг зохион байгуулах	Байгууллагын тооллогын ажлын үр дүн гарсан байна.	Г,Х
	5. ХЗҮХ-ийн барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаанд байнгын хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	6. Урсгал засварын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	7. Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн урсгал, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг төлөвлөх, зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, ажил	Хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г,Х

	үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	8. Байгууллагын санхүү, төсвийн төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийн тайланг хянах, хугацаанд нь гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалтын үр ашиг нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	9. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд байгууллагын цахим хуудсанд шилэн дансны мэдээллийг байршуулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	10. Ажилтнуудын цалин хангамж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	11. Бусад байгууллагатай байгуулах бүх төрлийн гэрээнд хяналт тавих	Гэрээнд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г,Х
	12. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, стандартыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж, удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	13. Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлж, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын асуудлыг зохион байгуулах, Архивын тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад арга зүйн удирдлагаар хангах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	14. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;	Ажилтнуудын ажлын хариуцлага сайжирч, ажлын бүтээмж дээшлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г,Х
	15. Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын үр дүнг дүгнэж, өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах;	Удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	16. Байгууллагын цахим хуудсанд үйл ажиллагаа, сурталчилгаа, тайлан мэдээ, мэдээллийг тогтмол хүргэж ажиллахад хяналт тавих;	Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл тогтмол орсон байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн улирал, хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, тухайн үеийн бодлого, дээд газрын тогтоол, шийдвэртэй уялдуулан боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Боловсруулсан бодлогын баримт бичиг бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г,Х
	2. Байгууллагын хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал зохион байгуулагдсан байна.	Г,Х

	3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, урамшуулал олгох болон хариуцлага тооцох арга хэмжээг авах, удирдлагаар шийдвэрлүүлэх	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилтыг тодорхойлох;	Албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г,Х
	2. Хүрээлэнгийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэх чадварлаг хүний нөөцийг сонгох тогтолцоо, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоосон байх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	3. Шаардлагатай мэргэжил, албан тушаалд ажиллах иргэний захиалгыг удирдлагад танилцуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	4. Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг байгууллагын хэмжээнд гаргаж, хүний нөөцийн хэрэгцээг төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах, тушаал, шийдвэр, мэдээ, тайлан мэдээ гаргахад удирдлага арга зүйгээр хангаж, зохион байгуулах;	Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлсэн байна.	Г,Х
	5. Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	6. Ажилтнуудын мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодын сургалт, семинарт хамруулах ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчид гадаад, дотоодын сургалт, семинарт хамрагдсан байна.	Г,Х
	7. Албан хаагчдыг чадавхижуулах дотоод сургалтын төлөвлөгөөг гаргаж, сургалтыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ур чадвар, ажлын бүтээмжид ахиц дэвшил гарсан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хүрээлэнгийн эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагааны саналыг нэгтгэж ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хариуцан гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах, явцын мэдээ гаргаж хүргүүлэх;	Боловсруулсан бодлогын баримт бичиг бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г,Х
	2. Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг холбогдох заалт бүрт карт хөтөлж, хяналт тавих;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.	Г,Х

	3. Биелэлтийн мэдээг тогтсон хэлбэрээр, үнэн зөв гаргаж, хугацаанд нь ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх;	Шийдвэрийн биелэлт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г,Х
	4. УИХ, Засгийн газраас батлагдсан үндэсний хөтөлбөр, төлөвлөгөөний холбогдох заалтуудыг хяналтад авах, хариуцан гүйцэтгэх мэргэжилтэнд хариуцуулан удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Шийдвэрийн биелэлт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г,Х
	5. Засгийн газар, ХЗДХЯ холбогдох бусад шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавих;	Шийдвэрийн биелэлт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г,Х
	6. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	7. Захиргааны шийдвэрийг нийт албан хаагчдад танилцуулах, шийдвэрийн дагуу аливаа арга хэмжээг хурдан шуурхай зохион байгуулж ажиллах;	Захиргааны шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн болон стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулж, захирлаар батлуулах;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	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 хэмжээг авсан байна.	Г
	3. Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г,Х
	4. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	5. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын	Стандарт хангагдсан байна.	Г

	дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.		
6.	Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсгийг ахлах, орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
7.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
8.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
9.	Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүйч, Санхүүч эсхүл Төрийн захиргааны менежмент	
Мэргэшил	Төрийн захиргааны удирдлагын чиглэлээр, эсхүл санхүүгийн болон үйл ажиллагааны аудит, эсхүл хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - захиргааны болон хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа шинжилгээ хийх, үр дүнг тайлагнах - тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;

		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; - хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах, үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; - багаар ажиллах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах; - шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал
2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга (Захирлын түр эзгүйд)

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах нягтлан бодогч
2. Тооцооны нягтлан бодогч
3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн
5. Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн
6. Жендерийн асуудал хариуцсан мэргэжилт


Бусад харилцах субъект:

1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
2. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа агентлаг, байгууллага;
3. Захиргааны байгууллага, албан тушаалтан;
4. Төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
5. Холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд;

7. Эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн 8. Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэлийн эх бэлтгэгч 9. Захирлын туслах 10. Архивын мэргэжилтэн 11. Нярав 12. Слесарь, цахилгаанчин 13. Жолооч 14. Харуул 15. Үйлчлэгч	6. Бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч,
---	-------------------------------------

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Б.Баатарцогт</i> Б.БААТАРЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁴ оны 01 дугаар сарын 29 ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08. Дугаар: ... <i>Н/12</i> ...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08. Дугаар: ... <i>Н/12</i> ... (тамга/тэмдэг)  ЗАХИРАЛ <i>Х.Эрдэм-ундрах</i> Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁴ оны 02 дугаар сарын 08 ны өдөр	