

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:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын
алба

Нэгжийн нэр:

Хотын инженерийн байгууламжийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төвлөрсөн дулаан хангамж, зохицуулалт
хариуцсан мэрэгжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо,
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, нийслэл хотын төвлөрсөн дулаан хангамжийн эх үүсвэр, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, эрчим хүчний хэмнэлт, агаарын бохирдлыг бууруулах цогц бодлого хэрэгжүүлж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, ашиглалтын байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн 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:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын
алба

Нэгжийн нэр:

Хотын инженерийн байгууламжийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төвлөрсөн дулаан хангамж, зохицуулалт
хариуцсан мэрэгжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо,
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, нийслэл хотын төвлөрсөн дулаан хангамжийн эх үүсвэр, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, эрчим хүчний хэмнэлт, агаарын бохирдлыг бууруулах цогц бодлого хэрэгжүүлж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, ашиглалтын байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

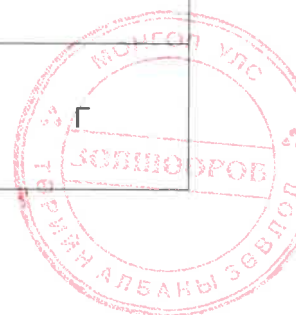
- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох дээд газарт хүргүүлэх;
- 2.Нийслэл хотын төвлөрсөн дулаан хангамжийн эх үүсвэр, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, эрчим хүчний хэмнэлт, агаарын бохирдлыг бууруулах зорилтод нийцүүлэн цогц бодлого хэрэгжүүлж, шинэ дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, төсөл хөтөлбөрийн үр ашгийн суурь судалгааны бааз бүрдүүлэх, ашиглалтын байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангах,
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.Албанд эрх шилжиж ирсэн, улс, нийслэлийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтын ажлын явцыг бүртгэлжүүлж, хууль тогтоомж, журмын хүрээнд холбогдох байгууллагуудад тайлагнаж ажиллах;	Тайлагнасан баримтын тоо, давтамжаар илэрхийлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Гадны байгууллагатай болон яамдуудтай байгуулсан “Санамж бичиг”-ийг бүрдүүлэн бүртгэх, биелэлтийг холбогдох газар, хэлтэс, байгууллагуудаас авч удирдлагад танилцуулах,	Санамж бичгийг хавтас нээн бүртгэлжүүлж биелэлтэд нь хяналт тавьж ажилласан байх	Г
	5.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г



	6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн төвлөрсөн дулаан хангамжийн чиглэлээр батлагдсан хууль, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулах, ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр судалгаа тооцоо гаргах, шинэ санал, санаачлага дэвшүүлэх, улс, нийслэлийн хөгжлийн баримт бичгүүдтэй уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	Хотын ерөнхий төлөвлөгөө, хөгжлийн чиг хандлагад тусгагдсан хот байгуулалтын ажлуудын хэрэгжилтээр илэрхийлэгдэнэ	Г
	2.Улаанбаатар хотыг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичигт тусгагдсан инженерийн дэд бүтцийн чиглэлийн асуудлуудыг /эх үүсвэр барих, шугам сүлжээг өргөтгөх, шинэчлэх, засварлах, шинээр хийх, ашиглалтын үйл ажиллагааг доголдолгүй явуулах, сайжруулах/ инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтын одоогийн байдалтай уялдуулан боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Хотын ерөнхий төлөвлөгөө, хөгжлийн чиг хандлагад тусгагдсан хот байгуулалтын ажлуудын хэрэгжилтээр илэрхийлэгдэнэ	Г
	3.Инженерийн хангамжийн төвлөрсөн болон хэсэгчилсэн, бие даасан эх үүсвэрийн хүчин чадал, дэд бүтцийн хүчин чадал ашиглалтын төлөв байдал дээр тулгуурлан шинэ бүтээн байгуулалтын ажилд санал өгөх , хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хотын дулааны эх үүсвэр, шугам сүлжээний техникийн оновчтой шийдэл гарсан байна.	Т
	4.Гадаадын төслийн хөрөнгөөр хэрэгжих, хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Зээл, тусламжаар хэрэгжих төслийн үр ашиг, өгөөж нэмэгдсэн байна.	Х
	5.Нийслэл хотын төвлөрсөн дулаан хангамжийн горимыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	Иргэдийн тав тухтай амьдрах нөхцлийг бүрдүүлсэн байна.	Х
	6.Хотын төвлөрсөн дулаан хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулах, үр ашгийг	Салбарын үр ашигтай ажиллагаа	Х

нэмэгдүүлэх чиглэлээр санал боловсруулан холбогдох шийдвэрийг гаргуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	дээшилнэ.	
7.Нийслэлийн агаар, орчны бохирдлыг бууруулахад дулааны эрчим хүчний оролцоог нэмэгдүүлж, дамжуулах, түгээх шугам сүлжээний хүчин чадлыг сайжруулах;	Агаар, орчны бохирдлыг бууруулахад дулааны эрчим хүчний оролцоо нэмэгдэнэ.	Г
8.Холбогдох хууль болон МУИХ, МУЗГ-аас гаргасан тогтоол, шийдвэрийн Нийслэлийн Засаг даргад хамаарах заалтыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн актуудыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль, эрхзүйн бичиг баримтад орон нутагт хэрэгжүүлэх заалтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
9.Дулаан, эрчим хүчний талаархи барилгын норм, стандартын хэрэгжилтийг ашиглагч байгууллага, агентлаг, бусад газруудтай хамтран хангуулах, мөрдлөг болгон ажиллах;	БНБД, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
10.Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилт, үндсэн чиглэлд төвлөрсөн дулаан хангамжийн чиглэлээр хийгдэх төсөл хөтөлбөрийн саналыг бэлтгэн тусгуулан хэрэгжүүлэх;	Цаг хугацаанд нь нэгтгэн боловсруулж хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х
11.“Улаанбаатар инженеринг” /UB Engineering/ системийг хөгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Нийслэлийн Нутаг дэвсгэрт чиг үүргийн хүрээнд хамрагдах байгууллагуудыг холбосон байдал, ашиглаж буй инженер техникийн албан хаагчдын тоогоор хэмжинэ.	Г
12.Нийслэл Улаанбаатар хотын жил бүрийн өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангах ажлын тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэж, НЗД-ын зөвлөлийн хуралаар хэлэлцүүлэх, шаардлагатай хөрөнгө оруулалтыг шийдвэрлүүлэх;	Нийслэлийн өвөлжилтийн бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Г, Ш
13.Нийслэл, дүүрэг, инженерийн хангамжийн ашиглалтын байгууллагуудын их болон урсгал засвар, хөрөнгө оруулалтын ажлуудын	Их болон урсгал засвар, хөрөнгө оруулалтын ажлуудын нэгдсэн	Г



	нэгдсэн төлөвлөгөөг гаргуулан хотын Ерөнхий менежерээр батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьсан байна.	
	14.Гэнэтийн болон болзошгүй гэмтэл саатал гарсан үед холбогдох байгууллагуудыг шуурхай удирдлагаар ханган, зохион байгуулах;	Халаалтын улиралд инженерийн хангамжийн байгууллагуудын шуурхай ажиллагааны бригадын бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцооны хувиар хэмжигдсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар илэрхийлэгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавих;	Иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Архивт тогтоосон хугацаанд журмын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Х
	5.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Х
	6.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г

	7.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
	8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцооны хувиар хэмжигдсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар илэрхийлэгдсэн байна.	Г
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавих;	Иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Архивт тогтоосон хугацаанд журмын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Г
	6.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй,	Төрийн албаны	Г



	сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	зарчим биелэгдсэн байна.	
	8.Хот нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд ажиллах;	Ажлын үр дүн, оролцооны хувиар илэрхийлэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- цахилгаан эрчим хүч /071303-071306/; - иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга, байгууламж /073201-073203/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;	

		- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хотын инженерийн байгууламжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект :

- НИТХ-ын ажлын алба
- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
- Улаанбаатар хотын Кахирагчийн харъяа газрууд
- Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар
- Бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... С.ЖАМЪЯНДОРЖ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

2022 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдөр

Дугаар: 454

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.25

Дугаар: А/148

(тамга/тэмдэг)

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН

АЖЛЫН АЛБА..... Д. АНБОЛД

2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр

