Газрын даргын 2024 оны 06 дүгээр
сарын 04-ны өдрийн А/51 дүгээр
тушаалын 13 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:
Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар	
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Сүхбаатар аймаг, Баруун-Урт сум,
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ ----------

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах, компьютер, түүний дагалдах төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж, бүртгэлийн нэгдсэн сан байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

х/ 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:
Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар	
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	.....аймаг, ... сум, ... баг
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, газрын даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

II. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

х/ 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:
Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар	
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	.....аймаг, ... сум, ... баг
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ ---------- -——— _ ——— ---------- — - __

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, газрын даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулах;
2. Хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллага, удирдлагын шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
3. Салбарын албан хаагчдыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг нэмэгдүүлэх, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
4. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах;
б.Нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага а, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Салбар эрх зүйн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, туршлага судлах, салбарын хууль, тогтоомж,эрх зүйн актын зохицуулалтыг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн, санал, төсөл боловсруулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Улсын Их Хурал, Засгийн газар, яам, бусад байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэж, зохих газарт тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байх.	Г
	2.Холбогдох хэлтэс, албан тушаалтнаас боловсруулсан эрх зүйн актын төслийг хянаж, санал өгөх, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах; Үүнд: - Газрын даргын тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, санал өгөх; - Худалдан авах ажиллагааны эрх	Холбогдох хүүль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г

хүрээнд	зүйн үндэслэлийг хангуулах; - Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах гэрээний төсөл загварыг боловсруулах, хууль журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах; - Холбогдох, нэгж, албан тушаалтнаас боловсруулсан салбарын дүрэм, журам, заавар бусад эрх зүйн актын төслийг хянаж, санал өгөх.		
	3.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврын төслийг дангаар болон холбогдох нэгж алба, хэлтэс, албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах төслийг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас санал авсны үндсэн дээр Газрын даргаар батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
	4.Албан хаагчдын хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд гаргуулан авах, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	г.х
	б.Албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх, цалин тогтоох, сахилгын шийтгэл ногдуулах болон бусад асуудлаар Газрын даргын тушаалын төслийг боловсруулах, албан тушаалтнаас саналыг авч холбогдох удирдлагуудаар хянуулж, эцэслэн албажуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	б.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх, бүртгэл, судалгааг нэгтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Журмын дагуу бүртгэл хөтлөлт хийсэн байна.	Г
	7.“Хүний нөөцийн нэгдсэн системийн мэдээлэл”-ийг тухай бүр шинэчилж, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээ, судалгааг холбогдох газарт хугацаанд нь тайлагнах;	Мэдээлэл, үнэн зөв, бодитой байх.	г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журам, зааврыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулах, зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нийт албан хаагчид хамрагдсан байна.	г.х
	Э.Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо /цалингийн сан/-г боловсронгуй болгох талаар судалгаа, төсвийн тооцоо гаргах, холбогдох дээд шатны байгууллагад санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;	Тооцоо, судалгаанд түшиглэн боловсруулагдсан байна.	г

	Ю.Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр шийдвэрлүүлэх асуудлыг бэлтгэн удирдлагуудаар хянуулан хүргүүлэх, ирсэн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу боловсруулагдсан байна.	Г
	И.Байгууллагын хэмжээнд сахилга, дэг журмыг мөрдүүлэх, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, чөлөө зөвшөөрлийн асуудлыг бүртгэлжүүлэх, хянах, тайлагнах;	Албан хаагчдын сахилга, хариуцлага дээшилнэ.	Г
	12.Ажилтнуудын цалин хөлс, албан хаагчдын цагийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээ, тайланг сарын эхэн, сүүлчээр гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа жигдэрч, холбогдох хууль, дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Ю.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг авч, хувиар гарган батлуулах, батлагдсан хуваарийн дагуу амралтын мэдэгдлийг бичиж олгох, тооцоо хийх.	Хэлтэс хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, ажил цалгардахгүй.	Г,Х
	14.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар бүрийн биелэлт, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Ю.Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангах.	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
з дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, мэргэжилтэн бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г
	2.Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, сумын Газрын даамлыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Төлөвлөгөөний дагуу чадавхыг дээшлүүлэх сургалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Газрын чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, шийдвэр гаргагч нар, мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, тогтоомжийн мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэл, хяналтыг хөтлөх, олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангах;	Салбарын хууль, тогтоомжийн нэгдсэн мэдээллийн сан байгуулагдаж, мэдээллийг хэрэглэгч тухай бүр авах боломж бүрдсэн байх.	Г
	2,Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд хууль зүйн болон мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, төсөл, хөтөлбөрт хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	г,х
	4.Байгууллага болон албан хаагчид, сумдын газрын даамлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	г
	4.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	г
	б.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	г
	б.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	г
	7.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	\\ \ г

	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын цахим хуудаст мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, олон нийтэд сурталчлах;	Холбогдох мэдээ байгууллагын цахим хуудсан тухай бүр тавигдсан байна.	Г
	Э.Удирдлагын цохолттой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан тоотыг хянан шийдвэрлэх, хариуг төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь өгсөн байх.	Г
	Ю.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулж захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд газрын даргад дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	11 .Дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх мэдээ, судалгаа, тайланг цаг хугацаанд гарган хүргүүлэх,	Үнэн зөв мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	г

Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Төрийн удирдлага /041303/; -эрх зүй /042101/; -газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт /073101/; -геодези /053201/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;

		- бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

1У.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бүсад харилцах субъект: - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
У.АПБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан: 1 ----------	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

-Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга

1ГУУЖЛТ, ГЕОДЕЗИ, ^АРГА

■ * /г ' '
у/Х.. Ц.ГАНХУУ

43, I
сарын .т/ -ны өдөр

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ГАЗАР ЗОХИОН Е
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫ

Шийдвэрийн : 20.11.04

2020 оны 11

Дугаар: 360

У1.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

..... АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2020 оны 12 дугаар сарын .... -ны өдөр