



**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН  
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ  
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР**

48090 Сайнцагаан сум, Дундговь аймаг

Утас/Факс: 7059-2555

dundgovi@gazar.gov.mn

2020.07.21 № 1/27  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

**Г ДУНДГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ ТӨРИЙН  
АЛБАНЫ САЛБАР ЗӨВЛӨЛД**

Тус байгууллагад Адаацаг, Баянжаргалан, Цагаандэлгэр, Сайхан-Овоо, Дэрэн сумдын Газрын даамлын төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тул холбогдох хууль, журмын дагуу мэргэшлийн шалгалт зарлаж, нөхөх арга хэмжээ авч өгнө үү.

Хавсралт ...7... хуудас

ДАРГА



Э.ЧАГНААДОРЖ

ГХБХБГ-ын 2020 оны 01 дүгээр сарын 21  
өдрийн...11 дугаар албан бичгийн хавсралт



ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГХБХБГ-ЫН ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛЫН  
СУЛ ОРОН ТОО БОЛОН АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

| № | Албан тушаал                                                                               | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл | Боловсрол                                               | Мэргэжил                                                                                                                                                | Туршлага                                                                               | Ур чадвар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Адаацаг,<br>Цагаандэлгэр,<br>Сайхан-Овоо,<br>Баянжаргалан,<br>Дэрэн сумын<br>Газрын даамал | ТЗ-5                             | Бакалавр<br>ба түүнээс<br>дээш<br>боловсрол<br>той байх | Газар зохион байгуулагч<br>инженер<br>Газрын кадастрын инженер<br>Газрын үнэлгээ, Геодезийн<br>инженер<br>Газрын менежментийн<br>чиглэлээр төгссөн байх | Туслах<br>түшмэлийн<br>албан<br>тушаалд,<br>эсхүл<br>мэргэжлээрээ<br>ажилласан<br>байх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх</li> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулах, дүгнэх, танилцуулах</li> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль тогтоомж, дүрэм журам болон ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ашиг сонирхлоос ангид байх</li> <li>- Тулгамдсан асуудлыг тодорхойлж, түүнийг даван туулах арга замын талаар санал тавих</li> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>- Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх</li> <li>- Газар зүйн мэдээллийн системийн ArcGIS, Land manager болон оффиссын програм хангамжийг эзэмшсэн байх</li> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> </ul> |

## 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

Газрын удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Газрын даамал

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:

Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж тэдгээртэй нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалтыг эрхлэх.
- 3.Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах.
- 4.Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                       | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах;                                                                                                        | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                | Г                                                                                     |
|                           | 2.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт болон төсөлд санал өгөх;                                                                                                                          | Судалгаанд үндэслэсэн байна.                                 | Г                                                                                     |
|                           | 3.Салбарын хууль, тогтоомжийг сурталчилах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.                                                                                         | Иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө мэдээллээр хангасан байна. | Г                                                                                     |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хийгдэж буй геодези зураг зүйн ажилд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;                                                                                    | Геодези зураг зүйн тухай хууль хэрэгжсэн байна.              | Г                                                                                     |
|                           | 2.Геодезийн цэг, тэмдэгтийг актаар хүлээн авах, жил бүр тооллого хийх, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;                                                                                     | Холбогдох дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна.            | Г                                                                                     |
|                           | 3.Байр зүйн зургийн мэдээллийн сангийн өөрчлөлтийн мэдээлэл /шинээр байгуулагдсан, өөрчлөгдсөн/-ийг хөтлөх;                                                                              | Үнэн, зөв, бодит мэдээллийг оруулсан байна.                  | Г                                                                                     |
|                           | 4.Газар зүйн нэрийн хэрэглээнд хяналт тавих, зөв нэрлэх, бичих, хэрэглэх ажлыг гүйцэтгэх;                                                                                                | Улсын Их Хурлаас баталсантай нийцсэн байна.                  | Г                                                                                     |
|                           | 5.Бэлчээрийн фотомониторингийн ажлыг хийж, үр дүнг боловсруулан, мэдээллийн санд оруулах;                                                                                                | Мониторингийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.                 | Г                                                                                     |
|                           | 6.Хот суурин, бэлчээр, тариалангийн газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгаанд хамрагдсан газрын өөрчлөлтийн мэдээллийг хөтлөх;                                                 | Мэдээллийн санг баяжуулсан байна.                            | Г                                                                                     |
|                           | 7.Улсын ерөнхий шинжээчийн болон байнгын шинжээчийн баталгаажуулсан газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны дүгнэлтийг нэгж талбарын хувийн хэрэг үүсгэх, мэдээллийн санд бүртгэх; | Хянан баталгаанд бүрэн хамруулсан байна.                     | Г                                                                                     |





|                   |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|
|                   | 8.Хохирол учирсан газар, газар хамгаалах, нөхөн сэргээлт хийх ажлыг зохион байгуулах тэдгээрийн мэдээллийн санг хөтлөх, зураглах, тайлан гаргах;                                                                      | Мэдээллийн сан шинэчлэгдсэн байна.                              | Г |
|                   | 9.Сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний төсөл, сумын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;                                          | Бүх шатны төлөвлөлттэй уялдсан байна.                           | Г |
|                   | 10.Сумын болон сум дундын хилийн цэсийн маргааны асуудлаар судалгаа хийж эрх бүхий байгууллагад уламжлах;                                                                                                             | Судалгаа үнэн зөв хийгдсэн байна.                               | Г |
|                   | 11.Улсын тусгай хэрэгцээний газрын газар ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, мэдээллийг холбогдох газарт уламжлах, санал хүргүүлэх;                                                                                  | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                   | Г |
|                   | 12.Орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд газрыг авах, гаргах, газар ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;                                                                                              | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                   | Г |
|                   | 13.Газрын кадастрын мэдээллийн санг хөтлөх;                                                                                                                                                                           | Мэдээллийн нэгдсэн систем бий болсон байна.                     | Г |
|                   | 14.Газрын үнэ, үнэлгээг тогтоох, газрын төлбөр, татварыг ногдуулах, хураах, газар, үл хөдлөх хөрөнгө болон газрын зах зээлийн үнийн мэдээг цуглуулах;                                                                 | Хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.               | Г |
|                   | 15.Газрын дуудлага худалдааг зохион байгуулах;                                                                                                                                                                        | Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй зохион байгуулагдсан байна.        | Г |
|                   | 16.Газар эзэмших, ашиглах эрхийн төсөл сонгон шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулах;                                                                                                                                  | Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй зохион байгуулагдсан байна.        | Г |
|                   | 17.Газрын тухай хууль болон Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хуулийг үндэслэн газар өмчлүүлэх, эзэмшүүлэх, ашиглуулах тухай Засаг даргын захирамжийг төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; | Захирамж хууль, тогтоомжид нийцсэн, эрх зүйн үндэслэлтэй байна. | Г |
|                   | 18.Засаг даргын захирамжийг үндэслэн иргэн, хуулийн этгээдтэй газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах гэрээ байгуулж, эрхийн гэрчилгээ олгох, гэрээ дүгнэх;                                                                      | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.                                 | Г |
|                   | 19.Эзэмшил, ашиглалтад олгогдсон газрын хэмжээ заагийг газар дээр нь тэмдэгжүүлж, координатжуулах, тэдгээрийн кадастрын зургийг үйлдэх ажлыг зохион байгуулах, газрын улсын бүртгэлд бүртгэх.                         | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.                                 | Г |
| 3 дугаар зорилтын | 1.Геодези, зураг зүй, суурь судалгаа, газрын мониторинг, газар зохион                                                                                                                                                 | Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон                             | Г |



|                           |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| хүрээнд                   | байгуулалт, төлөвлөлт, кадастр, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг, орон зайн дэд бүтцийн мэдээллийн нэгдсэн сангаар иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;                                | байна, мэдээллийг хэрэгчлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.                                        |   |
|                           | 2.Газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэл, газрын улсын бүртгэл, үнэлгээ, татвар, төлбөр, хаяг, биржтэй холбогдсон мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;                                   | Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна.<br>Мэдээллийг хэрэгчлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна. | Г |
|                           | 3.Кадастрын баталгаажсан мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх, олон нийтэд сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;                                                                        | Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна, мэдээллийг хэрэгчлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.    | Г |
|                           | 4.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн санг холбогдох байгууллагуудын үйл ажиллагаатай уялдуулж хөтлөх;                                                                                              | Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн санг шинэчлэгдсэн байна.                               | Г |
|                           | 5.Салбарын хууль тогтоомж болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах, мэдээлэх.                                                                                    | Мэдээлэл үнэн зөв, хүртээмжтэй байна.                                                        | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон сумын Засаг даргын Тамгын газрын дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанд идэвхи, санаачлагатай оролцох;                              | Цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.                                                         | Г |
|                           | 2.Гүйцэтгэлтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, Газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаар батлуулан хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, үнэлж дүгнүүлэх;                                           | Холбогдох журамд нийцсэн байна.                                                              | Г |
|                           | 3.Дээд шатны байгууллага, сумын удирдлагаас гаргасан шийдвэр, хурал, зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгуулагдсан Ажлын хэсэгт орж ажиллах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.                                                              | Г |
|                           | 4.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;                                                           | Төрийн албан хаагчийн манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгосон байна.                 | Г |
|                           | 5.Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх, сурталчилах үйл ажиллагаанд зарцуулах санхүүгийн төсөв, төсөөлөл, тооцоог гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;                                      | Төсвийг үнэн, зөв судалгаанд үндэслэн гарган өгсөн байна.                                    | Г |
|                           | 6.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаарх тайлан, мэдээ, судалгааг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;                                                                               | Тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.                   | Г |



|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                                                                                                                                                                                 | 7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх. | Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.                                                                                                                                                                                                                                                       | Г |
| <b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| Боловсрол                                                                                                                                                                                                                       | -Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| Мэргэжил                                                                                                                                                                                                                        | -газар зохион байгуулалт /менежмент, төлөвлөлт/;<br>-газрын кадастр /үнэлгээ/.                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| Мэргэшил                                                                                                                                                                                                                        | -төрийн албанд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;<br>-тухайн чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| Туршлага                                                                                                                                                                                                                        | Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| Ур чадвар                                                                                                                                                                                                                       | Дүн шинжилгээ хийх                                                                                                                                                     | - судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх;<br>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулах, дүгнэх, танилцуулах;<br>- бусад                                                                                                                                                      |   |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                                                                                     | - албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ашиг сонирхлоос ангид байх;<br>- тулгамдсан асуудлыг тодорхойлж, түүнийг даван туулах арга замын талаар санал тавих;<br>- бусад                                                                      |   |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Багаар ажиллах                                                                                                                                                         | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;<br>- багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх;<br>- бусад                                                                                                                                          |   |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Бусад                                                                                                                                                                  | - газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, land manager болон оффисийн програм хангамжийг эзэмшсэн байх;<br>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;<br>- бусад                                                                 |   |
| <b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга</li> <li>- Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга</li> <li>- Сумын Засаг дарга</li> <li>- Сумын Засаг даргын Тамгын газар</li> </ul> |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        | <u>Бусад харилцах субъект:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;</li> <li>2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;</li> <li>3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ol> |   |





### V. АЛБАН ТУШААЗАЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,  
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,  
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА

А.БАТБАЯР

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 08 сарын 10-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.07.20

Дугаар: 41

### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.08.20

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

Ц.ГАНХҮҮ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр

