

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газрын даргын
2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын 5 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:

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр, Ж.Самбуугийн гудамж 17, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, захиргаа, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хууль, эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, санхүү болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн
495 дугаар тогтоолын 5 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:

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр, Ж.Самбуугийн гудамж 17, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, захиргаа, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хууль, эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, санхүү болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн манлайллыг хангаж, хэрэгцээг тодорхойлж, ил тод байдлыг хангах;
- 3.Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, сурталчилгаа, олон нийтэд сурталчлах, захиргааны нийтлэг үйлчилгээг зохион байгуулах;
- 4.Байгууллагын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 5.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захиргааны удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

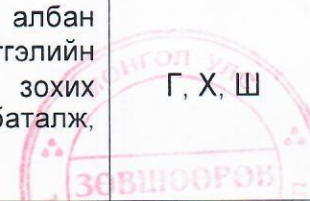
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Тайланг хугацаанд нь тайлагнахад хяналт тавьсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Бодлогын баримт бичгүүд, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх, тайлагнаж байгууллагын дотоод нэгж болон гадаад холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Тайланг хугацаанд нь тайлагнахад хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	3.Албан хаагчдын ёс зүйг дээшлүүлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Албан хаагчид ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх.	Г, Х, Ш
	4.Тушаалын төсөл, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл, иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн төслийг хянах, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах ажлыг удирдлагаар хангах, хянах;	Холбогдох дүрэм, журам, эрх зүйн актууд батлагдаж, албан хаагч болон Газрын даргыг хууль эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	5.Албан хаагчдад салбарын хууль тогтоомжийн талаар хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, эрх зүйн мэдээлэл,	Дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Г, Х



	сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;		
	6.Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж шүүн таслах ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулалтын нэгжид хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх, газрын үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэслэлийг хангах ажлыг удирдлагаар хангах, хянах.	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг хамгаалагдсан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг шинэ шатанд гаргахад удирдлагаар хангах;	Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хэмжээнд мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөц бүрдүүлэхэд байгууллагын даргад мэргэшлийн зөвлөгөө, санал өгөх, удирдлагаар хангах;	Санал, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г,Х
	3.Стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах, хянах;	Зохион байгуулах арга хэмжээ авсан байна.	Х, Ш
	4.Ил тод нээлттэй, авлига, хүнд сурталгүй үйлчилгээ, харилцааг төлөвшүүлж ажиллах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хянах;	Удирдлага авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлээ илэрхийлж, авлигыг үл тэвчих, ёс зүй, шударга ёсыг эрхэмлэх талаар олон нийтэд мэдээлэл хийсэн байх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид хамт олон болсон байх;	Г, Х
	5.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл сайжирсан, нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа өргөжиж, бусад байгууллагаас туршлага судалж хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х, Ш



	<p>2.Гадаад сургалтад хамрагдсан болон гадаад томилолтоор ажилласан албан хаагчдаас тухайн ажилтай холбоотой сургалт зохион байгуулахад хяналт тавих, түүний мөрөөр хийж гүйцэтгэх ажлуудыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хянах, албан хаагчдыг гадаад сургалтад хамруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p>	<p>Гадаад сургалтад хамрагдсан болон гадаад томилолтоор ажилласан албан хаагчдаас тухайн ажилтай холбоотой сургалт хийгдсэн байна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>
	<p>3.Стратеги чиг үүргийн хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;</p>	<p>Дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.</p>	<p>Г</p>
	<p>4.ХОХГ-аас хэрэгжүүлж буй бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд оновчтой байдлаар хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.</p>	<p>Үнэн бодитой мэдээлэл олон нийтэд хүргэх ажилд хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг УСНББОУС, СТОУС болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэсэн байна.</p>	<p>Х, Ш</p>
	<p>2.Газрын зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;</p>	<p>Батлагдсан төсөв хууль тогтоомжийн дагуу үр ашигтай захиран зарцуулагдсан байна.</p>	<p>Х, Г</p>
	<p>3.Агентлагийн хэмжээнд худалдан авах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэсэн байна.</p>	<p>Х, Г</p>
	<p>4.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд ажлын үр дүнгийн урамшуулал, эрүүл мэндийн багц шинжилгээ, буцалтгүй тусламж, тэтгэмжийг олгох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.</p>	<p>Хууль тогтоомжийн хүрээнд албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>
	<p>1.ХОХГ-ын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, баталгаажуулах, дүгнэх;</p>	<p>Газрын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу баталж, дүгнэсэн байна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>



5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нэгжийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Нэгтгэн удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах, Газрын хэмжээнд үүсэн хөтлөгдөж буй баримтуудын бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх.	Х, Ш
	4.Интернэт, гадаад, дотоод сүлжээ, мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, газрын веб хуудсыг зохиомжлох, шинэчлэх, компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах замаар газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг хянах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байх, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явсан байх	Х, Ш
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагын менежментээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дотоод ажил зохион байгуулалт сайтай болсон байна.	Х
	6.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
	7.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байх.	Г, Х
	8.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Х, Ш



	байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;		
	9.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	11.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмын зөрчилгүй байна.	Г
	12.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	13.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүй (042101, 042103); - бизнес ба удирдахуй (041101, 041201-041203, 041301-041305); - эдийн засаг (0311).
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах -Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; -удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах;

		- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх.
	Манлайлах	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, цагийг баримтлан, харилцааны соёлтой байх, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах.
	Бусад	- Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх; - өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - Монгол Улсын хууль тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн 2

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;



- Ахлах нягтлан бодогч 1 - Мэргэжилтэн 2 - Ажилтан 4 Нийт - 9	- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
--	---

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> ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  (В. Ботормаа) 2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 11 23 Дугаар: 495

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХУДАЛДААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023 11 30 Дугаар: А/15 (тамга/ тэмдэг)  ДАРГА  (В. ЭНХБААТАР) 2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр
--

