



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажиллах хүчний хөдөлгөөнийг хянан зохицуулах, сул ажлын байранд тохирох хүнийг сонгон шалгаруулах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх баяжилт хөдөлгөөн хийх, ажилтнуудын хөдөлмөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой ажил олгогчтой харилцах харилцааг зохицуулах, ажилчдын мэргэжлийн ур чадвар, боловсролыг тодорхой бодлого төлөвлөгөөний дагуу дээшлүүлэх, тэднийг давтан сургах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, ажилтнуудын нийгмийн асуудалд анхаарал тавьж, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
2. Батлагдсан орон тооны дагуу ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэх ажилтны хөдөлгөөнийг зохицуулах
3. Ажилтан ажилчдын талаарх дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хувийн хэргийн баяжилт хийх
4. Ажилтан ажилчдын ажлын цаг ашиглалт, ирц, өвчлөлт, томилолт, ээлжийн амралтын байдалд тухай бүр хяналт тавих, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, ажилтан ажилчдыг идэвхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
5. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан ажилчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг шийдвэрлэхэд санал өгөх, холбогдох материалыг бүрдүүлэх, удирдлагаар шийдвэр гаргуулах
6. Сургалт хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулж мөрдөж ажиллах
7. Ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх төлөвлөгөөг жилээр гарган, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхээр өгсөн хүсэлтийг хүлээн авч, судлан шийдвэрлүүлэх талаар тодорхой санал гаргах, шагнах журам, шалгуур үзүүлэлтийг гарган батлуулах, шагналд тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах
8. UBERP системийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
9. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах

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	1.1.Ажлаа улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж ажиллах	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	1.2.Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.3.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах зэрэг ажлыг зохион байгуулах	Газрын чиг үүрэг, зориг, зорилттой нийцсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажилд шинээр авах, ажлаас гарах, өөр ажилд шилжих ажилтан ажилчдын холбогдох материалыг бүрдүүлэх, шийдвэр гаргуулах	Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний мэдээгээр	Г
	2.2.Газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулах, санал авах, хянуулах, баталгаажуулах	Үйл ажиллагааг хянаж, мэдээллээр хангасан байдал	Г, Х
	2.3.Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох	Газрын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлсэн байдлаар	Г
	2.4.Ажилд шинээр орсон ажилтан ажилчдыг газрын дүрэм, дотоод журамтай танилцуулж, дасан зохицох ажлыг зохион байгуулах	Оролт, гаралтын үзүүлэлтээр	Г
	2.5.Байнгын болон түр ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтан ажилчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, байгууллагад хадгалах хувийг хадгалах	Хөдөлмөрийн харилцаа баталгаажсан байдал	Г
	2.6.Ажил горилогчийн материалыг судлан, шаардлагатай мэргэжлийн хүмүүсийн материалыг нөөцийн бүртгэлд бүртгэх	Хүний нөөц бүрдүүлсэн байдал	Г
	2.7.Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Газрын нийт ажилтан ажилчдын талаарх дэлгэрэнгүй, иж бүрэн судалгааг гаргах	Хүний нөөцийн мэдээллийн сантай болсон байх	Г
	3.2.Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Мэдээллийн сантай болсон байдал	Г
	3.3.Ажилтан ажилчдын хувийн хэргийг хөтөлж баяжуулах	Хувийн хэргийн бүрдэл хангагдсан байдал	Г
	3.4.Ажиллах хүчний талаарх мэдээ тайланг зохих журмын дагуу гаргаж удирдлагад танилцуулан, холбогдох газруудад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх	Цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал	Г
	3.5.Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.6.Газрын удирдлагуудыг хүний нөөцийн асуудлаар шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах	Мэдээлэл үнэн зөв өгөгдсөн байдал	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ажилчдын ажлын цаг ашиглалтад холбогдох хэлтэс албадтай хамтран хяналт тавих	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.2.Өвчний магадлагаа, эрүүл мэндийн хуудсанд ажилласан жилийг үнэн зөв тодорхойлж бичих, баталгаажуулах	Олговор хугацаандаа орсон байдал	Г
	4.3.Оны эхэнд ажилтан ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарийг холбогдох хэлтэс албадаас гаргуулан авч нэгтгэн, даргын тушаалаар батлуулж, сар бүр хуваарийн дагуу мэдэгдэл олгон, амруулах, хяналт тавих	Амралтын мөнгө олгогдсон байдал, ажил албажсан байдал	Г, Х
	4.4.Томилолтоор гадаад дотоодод явж ажиллаж байгаа ажилтан ажилчдын бүртгэлийг хөтөлж, томилолтын тайланг гаргуулах	Ажилчдын чадавхи, туршлага хуримтлагдсан байдлаар	Г
	4.5.Ажилтнуудыг идэвхжүүлэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах	Ажилчдыг идэвхжүүлсэн байна.	Г
	4.6.Орон тоо, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой хийхэд саналаа өгөх	Хууль журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байх	Г
	4.7.Ажилтан ажилчдын цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж тусламж, урамшуулал олгох, ажиллах нөхцөл баталгааг хангах зэрэг ажлуудыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, шийдвэрлүүлэх	Хууль журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан ажилчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах талаарх холбогдох хэлтэс албадын хурлын тэмдэглэл, ёс зүйн хорооны дүгнэлт, саналыг хүлээн авч судлан, холбогдох материалыг бүрдүүлэн, хэлтсийн даргад танилцуулан, тушаалын төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийг холбогдох хэлтэс алба, ажилтанд хүргүүлэх	Хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулсан байдал	Г
	5.2.Сахилгын зөрчлийн талаар судалгаа гаргах, дүгнэлт хийх	Сахилгын зөрчлийн тоогоор	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Ажилтан, ажилчид тус бүрийн сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг судлан сургалт хөгжлийн хөтөлбөр, ажилтнуудыг сургалтанд хамруулах төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, гүйцэтгэлийг хянах тайлагнах	Шаардлагатай хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлсэн байдал.	Г
	6.2.Эдийн засаг, хангамжийн хэлтэстэй зөвшилцсөний дагуу нийгмийн асуудал шийдвэрлэх болон сургалтанд зарцуулах хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах	Хуулийн дагуу төлөвлөгөөнд суулгасан байдал	Г
	6.3.Сургалтын байгууллага, эрдмийн зэрэг цолтой хүмүүстэй гэрээ байгуулан сургалтын төрөл бүрийн чиглэл сэдвээр хамтран ажиллах	Сургалтын дараах үр дүнг тооцсон байдал	Г
	6.4. Гэрээний дагуу сургалтын хөтөлбөр гарган, хичээл заах багш нар болон төлбөр тооцооны талаар удирдлагад танилцуулах	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.5.Сургалттай холбоотой асуудлаар тушаалын төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.6.Гадаад дотоодын сургалтанд хамрагдах ажилтнуудтай сургалтын гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, сургалтын үр дүнг тооцон тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, судалгаатай ажиллах	Ажилтнуудын чадавхи, туршилга нэмэгдсэн байдлаар	Г

	6.7.Сургалтанд хамрагдсан ажилтнуудаас сургалтын тайланг бичгээр авах	Сургалтын дараах үр дүнг тооцсон байдал	Г
	6.8.Ахмад туршлагатай ажилтны үр чадвар, туршлагыг бусдад өвлүүлэх, Mentor буюу багш шавийн холбоог сайжруулах арга хэмжээ зохион байгуулах /дагалдуулах/ талаар ажил зохион байгуулах	Ажилтнуудын мэдлэг, чадвар дээшилсэн байдал	Г
	6.9.Гарын авлага сургалтын материалыг боловсруулан сургалтанд ашиглах талаар ажил зохион байгуулах	Ажилчдын гарт хүрж, ажилдаа мөрдлөг болгосон байх	Г
	6.10.Сургалт явуулах шаардлага хангасан орчин үеийн анги танхим, техник хэрэгсэл, материаллаг баазыг бүрдүүлэх талаар шат дараалалтай төлөвлөгөөтэй судалгаатай ажиллах, удирдлагад асуудал дэвшүүлэн идэвх санаачилгатай ажиллах	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх төлөвлөгөөг жилээр гарган, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	7.2.Ажилтан ажилчдаас нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхээр гаргасан санал хүсэлтийг хүлээн авч судлан, холбогдох материал бүрдүүлэн хэлтсийн даргад танилцуулах, шийдвэрлэсэн талаар судалгаа гаргах	Ажилчдын санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн хувиар	Г
	7.3.Шаардлагатай гэж үзсэн ажилтан ажилчдын ар гэрээр орж, амьдралын нөхцөл байдалтай танилцах ажлын тухайн хэлтэс албадын дарга нартай хамтран зохион байгуулах	Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж, тусламж, дэмжлэг үзүүлсэн байдал	Г
	7.4.Ажилтан ажилчдын амьдралын түвшин, ахуй амьдрал орон байрны нөхцөл бололцооны талаар судалгааг хийх	Мэдээллийн сан бүрдсэн байх	Г
	7.5.Ажилчдыг эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх эрүүл мэндийн үзлэгт оруулах ажлыг зохион байгуулах	Эрүүл хамт олон бүрдсэн байдал	Г
	7.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөлд орж ажиллах	Зөвлөлийн гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	7.7.Ажилтан ажилчдын чөлөөт цагийг зөв өнгөрүүлэх үзвэр үзэх, амралт зугаалга, баяр ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	7.8.Шагнал урамшууллын журам боловсруулан мөрдөж, шагналыг оновчтой олгож байгаа талаар нэгжүүдийн дарга нартай хамтран ажиллах	Хууль, журмын дагуу боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	7.9.Батлагдсан журмын дагуу ажилтнуудыг шагналд тодорхойлох	Ажилтан ажилчдыг урамшуулж идэвхжүүлсэн байна	Г
	7.10.Шагнуулсан ажилтнуудын судалгааг гаргах,	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байдал	Г
	7.11.Байгууллагын шагнал өргөмжлөл, медаль, диплом, үнэ бүхий зүйлийг бэлтгэх, хүлээн авах болон шагнал гардуулах ажиллагааг зохион байгуулах	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	7.12.Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх,	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

	хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх		
	7.13.Ажилтан, ажилчдын 0-16 насны хүүхдүүдийн судалгаа гаргах	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байдал	Г
	7.14.Хүүхдийн баяраар ажилтан ажилчдын хүүхдүүдэд бэлэг өгөх, НЗДТГ-аас хүүхэдтэй холбоотой хэрэгжүүлж байгаа ажлыг газрын хэмжээнд зохион байгуулах	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлүүлж, хэрэгжилсэн байдал	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1.UBERP системийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хэрэгжилтийг хангамж ажилласан байдал	Г
	8.2.Албан тушаалтан болон албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх шаардлагатай ажилтанд UBERP системд нэвтрэх эрх нээх	Ажиллах нөхцлийг бүрдүүлсэн байх	Г
	8.3.Ажлаас гарсан ажилтны эрхийг идэвхгүй болгох	Нэвтрэх эрхийг хязгааралсан байх	Г
	8.4.Газрын нийт ажилтан, ажилчдыг Хүний нөөцийн удирдлага цэсэнд бүртгэсэн байх	Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байх	Г
	8.5.Дэд системүүдийн эрхийг холбогдох мэргэжилтнүүдэд өгөх	Системийн хэрэгжилтийг хангасан байдал	Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	9.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г
	9.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г
	9.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	9.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаагаар	Г
	9.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	9.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	9.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	9.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, үр чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	9.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил		Хүний нөөцийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		Хүний нөөцийн мэргэжилтнээр 5-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

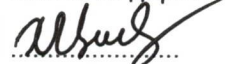
- 1.НИТХ, НЗДТГ, ЗАА
- 2.Дүүргүүдийн хөдөлмөр, халамжийн хэлтэс
- 3.Мэргэжлийн хяналтын газар
- 4.Харилцагч байгууллага, аж ауйн нэгжүүд, иргэд, бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга



Х.ЦОГЦЭЦЭГ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн



Ж.ЦАЦРАЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)



Б.МӨНХЦЭЦЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр