



**НИЙСЛЭЛИЙН  
БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 03 сарын 25 өдөр

Дугаар 1/08

Улаанбаатар хот

┌ Ажил дүгнэх журам батлах тухай ┐

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйл, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт, 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт, ~~2020 оны 218 дугаар тогтоолын хавсралт, Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын хамтарсан 1996 оны 63/104 дүгээр тушаалын хавсралт, "Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:~~

1. "Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨТҮГ-ын ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх болон ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийг 2 дугаар хавсралтаар, Албан хаагчдын ажил дүгнэх хуудсыг 3 дугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг ажилтнуудад танилцуулж, мөрдүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн Байгууллагын үнэлгээний багт хугацаанд нь хүлээлгэн өгч ажиллахыг Захиргааны албаны Ахлах мэргэжилтэн (Э.Энхзаяа)-д даалгасугай.

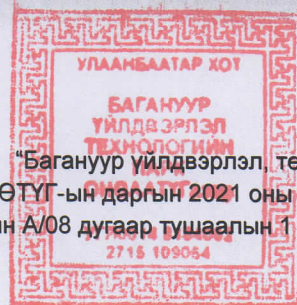
3. Ажилтан, албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшууллыг журмын дагуу тооцон бодож олгохыг Нягтлан бодогч (Л.Оюунцэцэг)-д зөвшөөрсүгэй.

4. Тус журам батлагдсантай холбогдуулан БҮТП ОНӨТҮГ-ын 2018 оны 06 сарын 04-ний өдрийн А/13 тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Ч. ЭЛБЭГСАЙХАН



“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк”  
ОНӨТҮГ-ын даргын 2021 оны 03 сарын 25 -ны  
өдрийн А/08 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

## “БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ БОЛОН УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 БҮТП ОНӨТҮГ-ын ажилтан, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг ил тод шударгаар үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2 Ур чадварын нэмэгдэл олгох нь тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан үүрэг, ажлын идэвх санаачлага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн хэрэгжилтийн үзүүлэлт болно.

### Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийн дагуу албан хаагчдын ажлыг Захиргааны болон Үйлдвэрлэл технологийн албаны Ахлах мэргэжилтнүүд дүгнэж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулна.

2.2 Ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлт нь тухайн жилдээ хүчинтэй байх бөгөөд дараа жилийн зорилт, тухайн жилийн зөрчил дутагдлаас хамааран түүнийг сайжруулах зорилгоор нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

### Гурав. Ур чадварын нэмэгдэл

3.1 Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэн байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд идэвх санаачлага гарган ажиллаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлдэг, багаар ажиллах чадвартай, өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлдэг, хариуцсан эд хөрөнгөнд эзний ёсоор ханддаг ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

3.2 Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан, ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийг хангасан албан хаагчид жинхэнэ ажилласан цагт ноогдох албан тушаалын цалингаас 10-25 хувиар тооцож сар тутам олгоно.

3.3 Шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээг харгалзан байгууллагын даргын зөвлөлийн/хамт олны хурлын шийдвэрийг үндэслэн Газрын дарга тушаал гаргаж ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

### Дөрөв. Ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэх аргачлал, явц

4.1 Ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр оноо өгч дүгнэх хуудсыг бөглөн тэдгээрийн дундажаар албан хаагчийн дүнг гарган ур чадварын нэмэгдэлийг олгоно.

4.2 Оноо нь:

90 – 100 оноотой бол “А буюу Маш сайн”

- 80 – 89 оноотой бол “В буюу Сайн”
- 70 – 79 оноотой бол “С буюу Хангалттай”
- 60 – 69 оноотой бол “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”
- 59 онооноос доош бол “F буюу Хангалтгүй” зэрэг байна.

4.3 Захиргааны болон Үйлдвэрлэл, технологийн албаны Ахлах мэргэжилтнүүд ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийн дагуу албан хаагчдын ажлыг сар бүрийн 25-ны дотор (ярилцлага байдлаар) энэ журмын 4.1, 4.2-т заасны дагуу дүгнэн шалгуур хангасан албан хаагчдын нэрсийг гаргана.

4.4 Албан хаагч дүнтэй танилцаж хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд Ахлах мэргэжилтэн дүгнэх хуудсанд гарын үсэг зурж, нэгдсэн дүнг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж удирдлагад танилцуулан баталгаажуулна.

#### **Тав. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлал, явц**

5.1 Засгийн газрын 218 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан журамд заасан “Нэгжийн дарга” нь Захиргааны болон Үйлдвэрлэл, технологийн албаны Ахлах мэргэжилтэн нар, “Байгууллагын үнэлгээний баг” нь байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын комисс байна.

5.2 Засгийн газрын 218 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу Ахлах мэргэжилтнүүд албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянан баталж, мөн тогтоолын 3.2, 3.3-т заасан хугацаанд 4.9-т заасны дагуу үнэлэн хянаж, 4.3-т заасны дагуу үнэлгээг өгч баталгаажуулан, 4.4-т заасан хугацаанд байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын комисст хүргүүлнэ.

5.3 Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын комисс дээрх тогтоолын хавсралтын 4.7-т заасан хугацаанд албан хаагчийн гүйцэтгэлийн хагас, бүтэн жилийн үнэлгээг баталгаажуулан, 4.14-т заасан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар Газрын даргад санал гаргана.

5.4 Засгийн газрын 218 дугаар тогтоолын 4.14-т заасан үнэлгээнд харгалзах саналыг тухайн жилд давхардуулахгүй.

5.5 Газрын дарга 6, 12 дугаар сарын 20-ны дотор Ахлах мэргэжилтний ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолын хавсралтын 4.10-т заасны дагуу үнэлж, 4.3-т заагдсан үнэлгээний нэгийг өгч, Ахлах мэргэжилтний төлөвлөгөөний хавсралт болох мэдлэг чадвар, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалаар баталсан үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.6 Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж дотоод хяналт шалгалтын комисс, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

5.7 Газрын дарга, байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын комисс, Ахлах мэргэжилтэн, албан хаагч нар нь Засгийн газрын 218 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын холбогдох үүрэг, чиглэл, хугацааг чанд баримтлан, хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажиллана.

## Зургаа. Хариуцлага

6.1 Албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийн дагуу 0-69 оноо авсан ажилтанд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

6.1.1 Сарын эцэст 0-69 оноо авсан ажилтантай холбоотой асуудлыг ажилчдын хурлаар оруулж шийдвэрлэнэ.

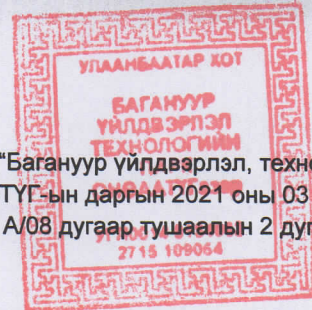
6.1.2 Хоёр /2/ сар дараалан 0-69 оноо авбал сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

6.1.3 Гурван /3/ сар дараалан 0-69 оноо авбал хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.

6.2 Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн гурав ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл төрийн албанаас халах үндэслэл болно.

6.3 Засгийн газрын 218 дугаар журмыг зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

----000 ----



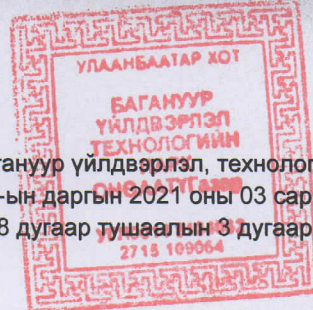
“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк”  
ОНӨТҮГ-ын даргын 2021 оны 03 сарын 25 -ны  
өдрийн А/08 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ХААГЧДАД УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/д	Албан тушаал	Шалгуур үзүүлэлт
<b>ЗАХИРГААНЫ АЛБА</b>		
1	Ахлах мэргэжилтэн	<ol style="list-style-type: none"><li>Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэсэн байх</li><li>Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</li><li>Egr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн хэрэгжилтийг хангаж, албан хаагчдад хяналт тавих, зөрчилгүй ажиллахад анхаарч ажилласан байх</li><li>Паркийн эрхэм зорилгын хүрээнд, инженер, мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажилласан байх</li><li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх</li></ol>
2	Маркетинг, олон нийтийн харилцаа, хот хариуцсан мэргэжилтэн	<ol style="list-style-type: none"><li>Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх</li><li>Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</li><li>Egr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх</li><li>Паркийн маркетингийн бодлогыг хэрэгжүүлж зохих арга хэмжээг авч ажилласан байх</li><li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх</li></ol>
3	Хуулийн зөвлөх	<ol style="list-style-type: none"><li>Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх</li><li>Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</li><li>Egr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх</li><li>Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох тогтоол, шийдвэр, журмын дагуу Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөрчил дутагдалыг арилгасан байх</li><li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх</li></ol>
4	Нягтлан бодогч	<ol style="list-style-type: none"><li>Сар, улирал жилийн тайлан тэнцэл, төсвийн төслийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх</li><li>Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</li><li>Өр авлагыг барагдуулсан байх</li><li>Хөрөнгийн зарцуулалтад тогтмол хяналт тавьж, батлагдсан төсвийг хэтрүүлээгүй байх, батлагдсан төсвийг үр бүтээлтэй хэмнэлттэй зарцуулж, үр дүнг тооцож, хамт олонд мэдээлж ажилласан байх</li><li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх</li></ol>
5	Нярав - үйлчлэгч	<ol style="list-style-type: none"><li>Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх</li><li>Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</li><li>Egr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх</li></ol>

		<p>4. Байгууллагын эд хогшлыг байнга цэвэр үзэмжтэй байлгаж, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийн шаардлагыг хангасан байх.</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх</p>
6	Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	<p>1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх</p> <p>2. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</p> <p>3. Egr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн Edoc, Архив, Тайлан судалгаа, Өргөдөл, гомдол дэд системүүдийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх</p> <p>4. Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт бичгийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, заавар зөвлөгөөг өгсөн байх</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх</p>
7	Программ хангамж, бүртгэл мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	<p>1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх</p> <p>2. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</p> <p>3. Egr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн Edoc, Хүний нөөцийн удирдлага, Цаг бүртгэл дэд системүүдийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх</p> <p>4. Компьютер техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг ханган, шаардлагатай тохиолдолд хүчин чадлыг нэмэгдүүлсэн байх</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх</p>
8	Жолооч	<p>1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх</p> <p>2. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</p> <p>3. Замын хөдөлгөөний дүрмийг баримтлан зөрчилгүй хөдөлгөөнд оролцох</p> <p>4. Цаг үеийн шуурхай ажлыг чанартай гүйцэтгэсэн байх</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх</p>
<b>ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН АЛБА</b>		
9	Ахлах мэргэжилтэн	<p>1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх</p> <p>2. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</p> <p>3. Egr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх</p> <p>4. Паркийн дунд хугацааны Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх</p>
10	Төсөл, хөрөнгө оруулалтын эдийн засагч	<p>1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх</p> <p>2. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх</p> <p>3. Egr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх</p> <p>4. Паркийн хөрөнгө оруулалтын тооцоо судалгааг хийх, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх</p>

		5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх
11	Үйлдвэрлэл, технологийн кластер инженер	1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх
		2. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх
		3. Epr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх
		4. Паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг дэмжих бүх талын арга хэмжээг зохион байгуулж ажилласан байх
		5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх
12	Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөлт, дэд бүтцийн инженер	1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх
		2. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх
		3. Epr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх
		4. Паркийн Ерөнхий төлөвлөгөө, инженерийн шугам сүлжээний зураг төслийн ажлын гүйцэтгэлд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байх
		5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх
13	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төвийн конструктор инженер	1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай гүйцэтгэсэн байх
		2. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажилласан байх
		3. Epr.ulaanbaatar.mn нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн удирдлагын системийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчилгүй ажилласан байх
		4. Их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулж, биелэлтийг ханган төсөл, судалгааны ажлуудыг хамтран хэрэгжүүлэх боломжийг эрэлхийлсэн байх
		5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх



“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк”  
ОНӨТҮГ-ын даргын 2021 оны 03 сарын 25 -ны  
өдрийн А/08 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт

### АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛ ДҮГНЭХ ХУУДАС

20... оны ... дүгээр сарын ...

Багануур дүүрэг

Д/д	Албан хаагчийн нэр	Албан тушаал	Албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийн оноо (хувь)					Нэгдсэн дүн (хувь)
			1	2	3	4	5	
<b>ЗАХИРГААНЫ АЛБА</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
							Дундаж	
<b>ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН АЛБА</b>								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
							Дундаж	

ХЯНАСАН:  
БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК  
ОНӨТҮГ-ЫН ДАРГА .....

ДҮГНЭСЭН:  
ЗАХИРГААНЫ АЛБАНЫ  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН .....

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН АЛБАНЫ  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН .....