

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:

Дорноговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, нийгмийн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
335 дугаар тогтоолын 4 дүгээр 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:

.....аймгийн
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, нийгмийн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймагийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн салбарын багц хуулиуд, жендэрийн хууль, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, харьяа хэлтэс агентлагуудыг мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө, нэгдсэн бодлого зохицуулалтаар хангах
2. Хүн амын хөгжил, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээгээр дамжуулан айл өрхийн амьжиргааг дэмжих, ядуурлыг бууруулахад чиглэсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх
3. Боловсрол, шинжлэх ухаан, соёл урлаг, спортын салбарын чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, эх оронч сэтгэлгээтэй, амьдрах ухаанд суралцсан иргэнийг төлөвшүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх
4. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн оновчтой менежментийг нэвтрүүлж, хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах,
5. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах болон 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. Салбарын хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Т, Ш
	2. Засгийн газрын болон Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, улс аймгийн үндсэн чиглэл, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарагдах заалтын дагуу харьяа хэлтэс агентлагуудад хяналт тавих	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Т, Ш
	3. Орон нутгийн нийгмийн салбарын стратегийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж үйл ажиллагаанд чиглэсэн удирдамж, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, баримтлах бодлогыг тодорхойлох	Бодлогын баримт бичиг бодит мэдээлэлд үндэслсэн байна.	Х, Т, Ш, Г
	4. Орон нутаг дахь байгууллагуудын жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бодлого зохицуулалтаар хангах, дэд хөтөлбөр болон төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах	Орон нутгийн бүх шатны байгууллагуудын үйл ажиллагаа жендэрийн тэгш байдлыг хангасан байна.	Х, Т, Ш, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэдийн ажилгүйдэл ядуурлын талаар судалгааг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч, бодлого төлөвлөлт хийх	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шууд чиглэсэн байна.	Х, Ш
	2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах, ажлын байр бий болгох асуудлаар шийдвэр гаргах, бодлого боловсруулахад үнэн зөв мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах	Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах чиглэлээр бодит үр дүнд хүрсэн байх	Х, Ш
	3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн сурч боловсрох, авьяас, ур чадвараа хөгжүүлэх, нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох боломжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлого боловсруулах, үр дүнд хяналт тавих.	Салбарын хөгжлийн бодлого болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Т, Ш
	4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төлөө ажиллах төрийн болон төрийн бус байгууллагын оролцоог хангуулах, хамтран ажиллах боломжийг нэмэгдүүлэх, хүртээмжтэй орчин бий болгох	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд чиглэсэн хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Х, Т, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн боловсрол, шинжлэх ухаан, соёл урлаг, спортын хөгжлийн бодлого, стратегийг төлөвлөх, үндэсний хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Стратеги болон бодлого төлөвлөж, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцүүлэн хэрэгжилтийг хангах	Х, Т, Ш
	2. Нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шууд чиглэсэн байна.	Х, Т, Ш
	3. Аймгийн хэмжээнд сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсрол, мэргэжлийн боловсрол олгох, соёлын үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн	Салбарын хөгжлийн бодлого болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Т, Ш



	дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаар хангах		
	4. Төрийн өмчийн болон өмчийн бусад хэлбэрийн ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, насан туршийн боловсролын төв, соёлын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг нь үнэлж дүгнэх	Боловсрол, соёл спортын багц хуулиудын хэрэгжилтийг хангасан байна	Х, Т, Ш
	5. Ардын авъяастнуудыг дэмжих, сурталчлах, тэдний бүтээл урлалыг өвлөн уламжлах, нийтийн хүртээл болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах	Салбаруудын дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Т, Ш
	6. Түүх, соёлын дурсгалыг хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах	Түүх соёлын өв уламжлалыг хамгаалах чиглэлээр дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Т, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн дунд хугацааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөх	Стратеги болон бодлогын баримт бичиг, зөвлөмж, шийдвэрийн төсөл, тооцоо, дүгнэлт, тайлбар, танилцуулга, судалгаанууд бодит мэдээлэлд үндэслэгдсэн байна.	Х Т Ш
	2. Аймгийн хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлж, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шууд чиглэсэн байна.	Х Т Ш
	3. Аймгийн хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах чиглэлээр гаргасан үндэсний хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх хүрээнд орон нутгийн дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх	Салбарын хөгжлийн бодлого болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х Т Ш
	4. Аймгийн хэмжээнд нийгмийн эрүүл мэнд, эмнэлгийн тусламж		



	үйлчилгээ үзүүлж буй эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, захиргааны удирдлагаар хангах	Эрүүл мэндийн багц хуульд нийцсэн байна.	Х Т Ш
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, Тамгын газрын даргын өмнө ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцна.	Бодлогын хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг өдөр тутмын удирдлага, арга зүйгээр хангаж, ажлын байран дээр өсөж хөгжих боломж, нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Х
	2. Тухайн жилийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангах талаар ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Т,Х
	3. Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, алба хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, сар бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлэх дүгнэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Т,Х
	4. Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах	Нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах арга хэмжээ авсан байна.	Ш,Г
	5. Шууд харьяалах албан тушаалын тодорхойлолтуудыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
	6. Хэлтсийн албан хаагчдын мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдыг чадавхжуулах ажил хийгдсэн байна.	Х,Г
	7. Байгууллагын бичиг хэргийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх	Заавар журмыг албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдлөг болгосон байна.	Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		



Мэргэжил	-нийгмийн хамгаалалт /092/ -хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүү ахуй /1022/ -эрх зүй /0421/ -боловсрол /011/ -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /0612/ -бизнес ба удирдахуй /041/ -байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/ -эрүүл мэнд /091/ -хэл /023/ -нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/ -урлаг /021/	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.

		- бусад
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - кирилл болон үндэсний бичгээр ахбан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албантушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн Мэргэжилтэн Төрийн үйлчилгээний албан хаагч Нийт	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд, Иргэн, хуулийн этгээд,
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /...../ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны дугаар сарын-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 335
---	--

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:
 АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА /...../
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



		- бусад
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албантушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн

Мэргэжилтэн

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

Нийт

Бусад харилцах субъект

- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Ц.САНСАРМАА/

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

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **2022.05.11**

Дугаар: **335**

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.09.14**

Дугаар: **A/95**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  /Н.ХОНГОРЗУЛ/

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

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр