



## БОЛОВСРОЛ:

- 1985 онд Говь-Алтай аймгийн, Алтай хотын арван жилийн 1 дүгээр дунд сургуулийг төгссөн.
- 1989 онд Ховд, Улсын Багшийн Дээд сургуулийг Газар зүй-түүхийн багш мэргэжлээр төгссөн.
- 2007 онд Дархан Дээд сургуульд Боловсрол судлал чиглэлээр Магистрын зэрэг хамгаалсан.
- 2012 онд Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэгжүүлэгч агентлаг Удирдлагын академийг Нийгмийн удирдлагын мэргэшүүлэх дипломтой төгссөн.



**Ланзадын Мөнхбаатар**



**Хүүхдийн номын ордны захирал**



**nomiinordon@esrp.edu.mn**



**7037-8736  
9926-7715**



**munkhbaatarlanzad934@gmail.com**



**Дархан-Уул аймаг, Дархан сум,  
14-р баг, 1-р хороолол,  
Багачууд 1, 101 тоот**

## АЖЛЫН ТУРШЛАГА

- 1989-1991 онд Дархан-Уул аймгийн Эрчим хүчний ТМС-д Газар зүй-түүхийн багш
- 1991-1992 онд Дархан-Уул аймгийн ЕБ-ын 5 дугаар сургуульд Газар зүй-түүхийн багш
- 1992-2006 онд хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч
- 2006-2009 онд Дархан-Уул аймгийн Хүүхдийн номын ордны менежер
- 2009 оноос Дархан-Уул аймгийн Хүүхдийн номын ордны захиралаар ажиллаж байна.



ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2016 оны 07 сарын 26 өдөр

Дугаар 71/65

Дархан

Л.Мөнхбаатарыг ажилд нь эгүүлэн  
томилох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.2, 36 дугаар зүйлийн 36.1.2, Дархан-Уул аймаг дахь Сум дундын иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн 2016 оны 610 дугаар шийдвэр, Дархан-Уул аймгийн Иргэний хэргийн Давж заалдах шатны шүүхийн 2016 оны 119 дүгээр магадлал, Засгийн газрын 2007 оны 354, 2014 оны 208 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Иргэний хэргийн анхан болон Давж заалдах шатны шүүхийн шийдвэрээр Ланзадын Мөнхбаатар нь Аймгийн Хүүхдийн номын ордны захирлаар эгүүлэн томилогдож байгаа тул 2016 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдрөөс эхлэн томилсугай.

2. Ажил хүлээлцэх комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулж, ажлыг 2016 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдрийн дотор хүлээлцүүлсүгэй.

Ахлагч	Н.Цасчихэр	Аймгийн ЗДТГ-ын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
--------	------------	--

Гишүүд	Б.Энхцэцэг	Аймгийн ЗДТГ-ын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн мэргэжилтэн
	Ш.Отгон	Хүүхдийн номын ордны нягтлан бодогч
	Г.Уянга	Хүүхдийн номын ордны нярав

3. Л.Мөнхбаатарын албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалинг ТҮСУ-8-4 дэх шатлалын дагуу 674244 /зургаан зуун далан дөрвөн мянга хоёр зуун дөчин дөрвөн/ төгрөгөөр, ур чадварын нэмэгдлийг 25 хувиар тооцож олгохыг аймгийн Хүүхдийн номын ордны нягтлан бодогч /Ш.Отгон/-д зөвшөөрсүгэй.

ЗАСАГ ДАРГА



С.НАСАНБАТ

D: ZOTG2016 zahiramj-5

0200891

ХУУЛБАР ҮНЭН

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

ТЗУХ-ийн ахлах мэргэжилтэн



Ц.Сүхбаатар

Н.Нарангэрэл

16 а ннн 9025227

## ХҮҮХДИЙН НОМЫН ОРДНЫ ЗАХИРЛЫН 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2020 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Дархан-Уул аймгийн  
Хүүхдийн Номын Ордон

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захирал

ТҮСҮ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

7 хоногт 40 цаг

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,  
Хүүхдийн Номын Ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хүүхэд багачуудын нас, сэтгэхүйн онцлогт тохирсон номын сангийн үйлчилгээг хүргэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт хийх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, эргэлтэд оруулах, сурталчлах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн

бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, орон нутаг дахь хүүхдийн номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

2. Хүн амд номын сангийн үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх, үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт тогтмол хийх, сурталчлах, сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, хяналт тавих;

3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдыг үнэлэн дүгнэх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төсөв санхүүг үр ашигтай зарцуулах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

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 Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш'
	1.2 Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	1.3 Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х, Ш'
	1.4 Орон нутаг дахь хүүхдийн болон номын сангийн салбарыг хөгжүүлэх үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Хөгжлийн стратегийг төлөвлөх, хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х, Ш
	1.5 Гадаад орны болон дотоодын бусад ижил төрлийн байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	

	1.6 Орон нутаг дахь хүүхдийн номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих, чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г,Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Орон нутгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй номын санчидтай мэргэжил, арга зүйн чиглэлээр хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн чиглэлээр туршлагаа хуваалцсан байна.	Г,Х
	2.2 Уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн сан хөмрөгийг баяжуулах, цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, номын эргэлтийг сайжруулах, нөхөн бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;	Сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт сайжирч, номын эргэлт сайжирсан байна.	Г,Х
	2.3 Алслагдсан нутаг дэвсгэрт ажиллаж, амьдарч буй хүн амд зөөврийн болон номын сан хоорондын ном солилцооны үйлчилгээг хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Алслагдсан нутаг дэвсгэрийн хүн амд номын сангийн үйлчилгээ хүрсэн байна.	Г,Х
	2.4 Сан хөмрөгийн цаасан болон цахим каталог, картын санг бүрдүүлэх, уншигчдад ашиглуулах ажлыг зохион байгуулах.	Каталог болон картын сан бүрдсэн байна.	Г,Х
	2.5 Уншлагыг дэмжих, орон нутгийн хүн амыг соён гэгээрүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах;	Соён гэгээрүүлэх, уншлагыг дэмжих олон талт ажил зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	2.6 Номын сан, ном зүйн мэдээллийг автоматжуулах, үйл ажиллагаандаа орчин үеийн техник, тоног төхөөрөмж, техник технологийг нэвтрүүлэх, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Номын сангийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн техник, технологи нэвтэрсэн байна.	Г,Х, Ш
	2.7 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд зориулсан сонсдог болон брайл номын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Зорилтот бүлгийн иргэдийн үйлчилгээний	Г,Х, Ш

		хүртээмж нэмэгдсэн байна.	
	2.8 Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавжуулах, орон нутгийн номын санчид, уншигчдад зориулсан сургалт семинар зохион байгуулах;	Хүний нөөц чадавх сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	2.9 Стандартын дагуу ном хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, хяналт тавих;	Стандартын шаардлага хангасан орчин бүрдсэн байна.	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан дээд шатны байгууллагаар батлуулах, хамаарал бүхий зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	3.2 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах, урамшуулах;	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	3.3 Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавжуулах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албаны тухай хуульд нийцсэн байна.	Г,Х, Ш
	3.4 Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээлэл, төсөв санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Төсөв санхүүгийн зарцуулалтын ил тод байдлыг хангана.	Г
	3.5 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;	Төрийн алба, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлнэ.	Г
	3.6 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн	Төрийн алба, архив, албан хэрэг	Г

	баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлнэ.	
	3.7 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	3.8. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна	Г
	3.9. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Байгууллагын ил тод байдлыг ханган, цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэж ажилласан байна.	Г
	3.10 Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад ахиц гаргана.	Г
	3.11 Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хусэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.12. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.13 Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага нээх.	Байгууллагын эд хөрөнгийн эдэлгээ, эвдрэл гэмтэл багасна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр ба туунээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Социологи, соёл судлал /031401/ -Номын сан судлал /032201/ -Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/	
Мэргэшил	- Соёл, урлагийн чиглэлээр эсхүл менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	- Соёл, урлагийн байгууллагад мэргэжлийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг унэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхээ үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>- Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- Бусад</li> </ul>
--	-------	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Уншлага-үйлчилгээ-9
- Нэгжийн дарга – 1
- Номын санч- мэдээллийн ажилтан-8
- Захиргаа аж ахуй-7
- Нягтлан бодогч – 1
- Нярав –бичиг хэрэг 1
- Үйлчилгээний ажилтан – 2
- Харуул-жолооч –1
- Харуул-сантехникч, цахилгаанчин-1
- Харуул-засвар үйлчилгээ-1

Бусад харилцах субъект:

- o Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага Төрийн захиргааны байгууллага
- o Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид
- o Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд Үндэсний болон бүх төрлийн номын сан
- o Аймаг, нийслэл, дүүрэг, сумын соёлын төв, соёлын ордон Төрийн бус байгууллага
- Холбогдох бусад хуулийн этгээд

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
**БОЛОВСРОЛ СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН:**  
 ..... П.БОЛОРЦЭЦЭГ  
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 20... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨБЛӨЛ**  
Албан бичгийн огноо: 2020 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр  
Дугаар: 03/2097

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:  
 Шийдвэрийн огноо: .....  
 Дугаар: .....  
 (тамга/тэмдэг)

ЗАСАГ ДАРГА

Б.АЗЖАРГАЛ

Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр