



БАТААГИЙН ЦЭЦЭГСҮРЭН



Төв номын сангийн захирал



Darkhannomiinsan@gmail.com
central.library@da.moc.gov.mn



7073-7937, 99846567



Neguun2017@gmail.com



Дархан-Уул аймаг, Дархан сум,
14-р баг, Залуучууд театрын
зүүн жигүүр



БОЛОВСРОЛ:

- 2004 онд Дархан-Уул аймгийн “Оюуны-Ирээдүй” цогцолбор сургуулийг төгссөн.
- 2008 онд Монгол Улсын Боловсролын Их сургуулийг Сэтгүүл зүйн мэргэжлээр төгссөн.
- 2021 онд Хүмүүнлэгийн Их сургуулийн Дархан салбарт Боловсрол судлал чиглэлээр магистр хамгаалсан.
- 2023 оноос МУИС-д Төрийн удирдлагын магистрантур суралцаж байна.

АЖЛЫН ТУРШЛАГА

- 2008-2009 онд Дархан-Уул аймгийн ЛХА телевизэд сэтгүүлч
- 2013-2014 онд Хүмүүнлэгийн Их сургуулийн Дархан салбарт Сэтгүүл зүйн багш
- 2010-2021 онд Дархан-Уул аймгийн Монгол Ардын Намын хороонд Улс төрийн ахлах ажилтан
- 2021 оноос Дархан-Уул аймгийн Төв номын сангийн захирлаар ажиллаж байна.



ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2022 оны 05 сарын 12 өдөр

Дугаар 01-Б/16

Дархан

Б.Цэцэгсүрэнг ажилд томилох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Соёлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1 дэх заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1, 27 дугаар зүйлийн 27.1.1, 27.3, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын хавсралт 1 "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох тухай" журмын 2, 3.3 дахь хэсэг, хавсралт 4 "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох тухай" журмын 3 дахь хэсэг, 2022 оны 107 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн Дархан-Уул аймаг дахь салбар зөвлөлийн 2022 оны 18 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн Батаагийн Цэцэгсүрэнг 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн аймгийн Төв номын сангийн захирлаар томилсугай.

2.Б.Цэцэгсүрэнгийн цалинг соёл, урлагийн салбарын төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ТҮСУ-6 дахь шатлалын дагуу 932,617 (есөн зуун гучин хоёр мянга зургаан зуун арван долоо) төгрөгөөр тогтоож, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл 10 хувь, ур чадварын нэмэгдэл 25 хувиар тус тус бодож олгохыг Төв номын сангийн нягтлан бодогч (Б.Даваадолгор)-д зөвшөөрсүгэй.

ЗАСАГ ДАРГА

Б.АЗЖАРГАЛ

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны
дугаар сарын 31-ны өдрийн
дугаар захирамжийн хавсралт

ТӨВ НОМЫН САНГИЙН 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

Төв номын сан

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захирал

ТҮСУ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

7 хоногт 40 цаг

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум,
Төв номын сан

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, хун амд 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 нутгийн номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх; 2. Хун амд номын сангийн үйлчилгээг хүргэх, үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт 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, хуний 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 нутгийн номын санг 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 хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	
	1.6 Орон нутгийн нийтийн номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын	Г,Х, Ш

	үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих, чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	ажиллагаа сайжирсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Орон нутгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй нийт номын санг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х
	2.2 Орон нутгийн хун амын уншлагын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн сан хөмрөгийг баяжуулах, цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, номын эргэлтийг сайжруулах, нөхөн бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;	Сан хөмрөгийн бурдуулалт сайжирч, номын эргэлт сайжирсан байна.	Г,Х
	2.3 Алслагдсан нутаг дэвсгэрт ажиллаж, амьдарч буй хун амд зөөврийн болон номын сан хоорондын ном солилцооны үйлчилгээг хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Алслагдсан нутаг дэвсгэрийн хун амд номын сангийн үйлчилгээ хүрсэн байна.	Г,Х
	2.4 Сан хөмрөгийн цаасан болон цахим католог, картын санг бүрдүүлэх, уншигчдад ашиглуулах ажлыг зохион байгуулах.	Католог болон картын сан бүрдсэн байна.	Г,Х
	2.5 Уншлагыг дэмжих, орон нутгийн хун 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 автомажуулах, 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 булгийн иргэдийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн	Г,Х, Ш

		байна.	
	2.8 Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, орон нутгийн номын санчдад 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 чадавхжуулах 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;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн байна.	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 баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	Төрийн алба, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын	Г

		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. Авилгын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна	Г
	3.9. Байгууллагын уйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хуний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Байгууллагын ил тод байдлыг ханган, цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт мэдээллийг цаг алдалгүй хургэж 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

ШИЙДЭЛЭН ШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр ба туунээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Социологи, соёл судлал /031401/ -Сэтгүүл зүй /032101/ -Номын сан судлал /032201/ -Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/	
Мэргэшил	- Соёл, урлагийн чиглэлээр эсхүл менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	- Төрийн албанд 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 хурээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, унэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, тууний зерэг, 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	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад
--	-------	--

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:

- Ахлах номын санч - Захиргаа аж ахуйн нэгжийн дарга - 1
- Арга зүйч - мэргэжил арга зүйн нэгжийн дарга - 1
- Сан хөмрөгч, уншлага үйлчилгээний нэгжийн дарга
- Сан хөмрөгч - 5
- Мэдээллийн ажилтан номын санч - 2
- Арга зүйч - 1
- Номын сан - сүлжээний инженер - 1
- Ном зүйч - 1
- Ном ангилагч, данслагч - 1
- Нягтлан бодогч - 1
- Нярав - 1
- Үйлчилгээний ажилтан - 1
- Жолооч - техникч - 1

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага Төрийн захиргааны байгууллага
- Аймаг, нийслэл, сум, дуургийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид
- Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд Ундэсний болон бүх төрлийн номын сан
- Аймаг, нийслэл, дуурэг, 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)

2020 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Албан бичгийн огноо: 2020 оны 12 дугаар

сарын 10-ны өдөр

Дугаар: 03/2097

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо: 2020.03.31

Дугаар: 01-А/НО

(тамга/тэмдэг)

ЗАСАГ ДАРГА

Б.АЗЖАРГАЛ

Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 03 дугаар сарын 31-ны өдөр