

Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын
2025 оны 10 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
17/10/2025 дүгээр тушаалын гуравдугаар 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:

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Уртбулаг баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

2.1. Монгол улсын "Архивын тухай хууль", "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль", Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг бүрэн хариуцан ажиллахын зэрэгцээ үйл явдлын мэдээ мэдээллийг түргэн шуурхай бэлтгэн холбогдох газруудад хүргүүлэх, үйл ажиллагаандаа "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Баримт бичгийн стандарт"-ыг мөрдөн хэрэгжүүлэх, бичиг хэргийн бүртгэлийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалтыг хариуцах, архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх

2.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох тогтоомж, заавар журам стандартыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, ашиглах.

2. Байгууллагын архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, архивын

баримтад зохих журмын дагуу данс бүртгэл хөтлөх, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжид заасан хугацаа бусад шаардлагын дагуу байнга хадгалах баримтыг Төрийн архивт шилжүүлж, байгууллагын хөмрөгийг баяжуулах, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.

3. Иргэдийн өргөдөл, гомдлын талаар төрийн байгууллага, албан тушаалтны хүлээх нийтлэг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг улирал тутам холбогдох газарт хүргүүлж ажиллах.

4. Байгууллага болон албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах, үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих эрх зүйн хүрээнд хөтлөх.

5. Эд хөрөнгийн картыг ажилтнууд тус бүрээр хөтөлж боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрд эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах, цагийн бүртгэлийн тооцоо гаргах.

6. Санхүүгийн анхан шатны баримт бүрдүүлэн ажиллах, мөнгөн кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтлөн явуулах.

7. 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	1.1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, стандартын дагуу үйлдэх.	Холбогдох журам, стандартын хэрэгжилт (тоо, тайлан)	Г
	1.2.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийг хууль, журмын дагуу хийлгэж, хэрэглэх.	Стандарт, холбогдох журмын хэрэгжилт (тоо, тайлан)	Г
	1.3.Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх.	Хугацаандаа шийдвэрлэж тайлагнасан байх (тоо, тайлан)	Г, Х
	1.4.Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэх.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, стандартын шаардлагын хэрэгжилт (тоо, тайлан)	Г
	1.5.Байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журам, стандартын талаарх сургалтын төлөвлөгөөг улирлаар боловсруулж, зохион байгуулах	Сургалт зохион байгуулагдаж, өгсөн заавар зөвлөгөө (тоо, тайлан)	Г
	1.6.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал бүрээр тайлагнасан байна. (тоо, тайлан)	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албан ажлын хүрээнд "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай", "Монгол хэлний тухай", "Хөдөлмөрийн тухай", "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам" зэрэг хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт (тоо, тайлан)	Г, Х
	2.2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулан батлуулж, түүний дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын бүрдүүлэлт (нэр төрөл, тоо)	Г
	2.3.Архивын баримтын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан түр болон байнга хадгалах баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр архивлах.	Архивын баримтын иж бүрдэл (нэр төрөл, тоо)	Г, Х
	2.4.Архивын баримт, данс бүртгэлийг жил бүр шинэчлэн хөтөлж, ажилтнуудаас урьд оны баримтыг	Архивын баримтын иж бүрдэл (нэр төрөл, тоо)	Г, Х

	хуульд заасан хугацаанд цаасан болон цахим хэлбэрээр авч архивт хадгалах.		
	2.5.Архивт хадгаламжийн нэгжийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч данс бүртгэл үйлдэх.	Архивын баримтын иж бүрдэл (нэр төрөл, тоо)	Г, Х
	2.6.Архивын баримтыг тоо бүртгэлийг төрийн байгууллагын нэгдсэн систем и оффис системд бүрэн мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Тоо бүртгэл системд бүрэн мэдээлэгдсэн байна. (нэр төрөл, тоо, хувь)	Г
	2.7.Байнга хадгалах баримтыг заавар, журмын дагуу цэгцэлж, цаасан болон цахим хэлбэрээр төрийн архивт шилжүүлэх.	Архивын баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр төрийн архивд шилжүүлсэн байна. (нэр төрөл, тоо)	Г, Х
	2.8.Архивын материалуудыг зааврын дагуу ажилтнуудад ашиглуулж, бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих.	Түр олгосон баримтын бүртгэл хөтөлж, хяналт тавин ажилласан байна. (нэр төрөл, тоо)	Г, Х
	2.9.Архивын өрөөний галын аюулгүй байдал, тохижилт, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах асуудлаар санал боловсруулан байгууллагын удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх.	Болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөө, тайлан (хувь)	Г
	2.10.Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын ажлыг хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулах, тайлагнах	Төлөвлөгөө, тайлан (хувь)	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.“Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль” болон холбогдох хууль журмыг мөрдөн ажиллах.	Өргөдөл гомдлын тоо, бүрэн шийдвэрлэсэн байна. (хувь)	Г, Х
	3.2.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, зохих бүртгэл хийж, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, зохих арга хэмжээг авч ажиллах.	Өргөдөл гомдлын тоо, бүрэн шийдвэрлэсэн байна. (хувь)	Г, Х
	3.3.Өргөдөл гомдлын тухай тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх.	Өргөдөл гомдлын тоо, шийдвэрлэлт, холбогдох газарт хүргүүлсэн байна. (хувь)	Г
	3.4.Өргөдөл гомдлын мэдээг холбогдох хурал зөвлөгөөнд танилцуулж байх.	Өргөдөл гомдлын тоо, шийдвэрлэлт, холбогдох газарт тайлагнасан байна. (хувь)	Г
	3.5.Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг хуульд заасны дагуу өргөдөл гомдол гаргагчид мэдээлэх.	Өргөдлийн хариуг өргөдөл гаргагчид хугацаанд нь мэдээлсэн байна. (тоо, хувь)	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын үйл ажиллагааны өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай тоног төхөөрөмж, шатахуун, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж худалдан авалт хийх, зааврын дагуу зохион байгуулах, тайлан мэдээ гаргах.	Шаардагдах тоног төхөөрөмж, эд зүйлээр тухай бүрд нь ханган ажилласан байна. Албан хаагч тус бүрээр тайлагнасан байна. (тоо, хувь)	Г
	4.2.Байгууллагын өмч хөрөнгө болон хүлээн авсан бараа материалын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах бөгөөд болзошгүй хулгай болон галын аюул гаргахгүй байх, хадгалалт, хамгаалалтын бүх талын арга хэмжээ авах.	Байгууллагын хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна. Хяналт, тооллого, тайлан (Тоо, хувиар)	Г, Х

	4.3.Хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх.	Маягтын дагуу бүртгэл хөтлөгдсөн байна. (Тоо,хэрэгжилт)	Г
	4.4.Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад заавар, журам, стандартын дагуу хөтлөх, тайлагнах.	Тайлан хугацаандаа гарсан байна. (Тоо, хэрэгжилт)	Г
	4.5.Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах, хөдөлгөөнийг бүртгэлд тухай бүрд нь тусгах.	Агуулахын бараа материал бүртгэгдэж, хөрөнгийн дутагдлаас сэргийлсэн байна. (Тоо, хэрэгжилт)	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Ажилтан тус бүрийн эд хөрөнгө эзэмших картын бүртгэл үнэн зөв хөтлөх.	Ажилтан тус бүрийн хөрөнгийг картаар эзэмшүүлсэн байна. (тоо, хувь)	Г, Х
	5.2.Эд хөрөнгийн картыг өөрчлөлт орсон тухай бүрд нь шинэчлэх.	Шинээр нэмэгдсэн хөрөнгийг цаг тухай бүрд бүртгэлжүүлсэн байна. (тоо, хувь)	Г, Х
	5.3.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу хөрөнгийн тооллого хийх комисст ажиллах.	Хөрөнгийн тооллого хийгдсэн байна. (тоо, хувь)	Г
	5.4.Хөрөнгө актлах, засварлах ажилд оролцох.	Өмч хамгаалах зөвлөлийн дүгнэлт болон албан хаагчаас засварлах хөрөнгийн мэдэгдэл хүлээн авсан тохиолдолд засварлуулах, актлах асуудлыг шийдвэрлэсэн байна. (тоо, хувь)	Г, Х
	5.5.Ажил хүлээлцэх албан хаагчдын хариуцаж буй эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу хүлээн авч, хүлээлгэн өгөх.	Хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу хүлээн авч, зөрчилгүй, өр төлбөргүй ажилласан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Бэлэн мөнгөний орлого, зарцуулалтыг анхан шатны баримтын дагуу бүртгэлжүүлэх, олгох ажлыг зохион байгуулах.	Бэлэн мөнгөний бүртгэл, тайлан хугацаандаа гарсан байна. (тайлангийн тоо)	Г
	6.2.Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах, нягтлан бодогчид хугацаанд нь тайлагнах.	Бэлэн мөнгөний бүртгэл, тайлан хугацаандаа гарсан байна. (тайлангийн тоо)	Г
	6.3.Санхүүгийн анхан шатны баримтыг холбогдох хууль тогтоомж болон заавар журам, стандартын дагуу хөтлөх, тайлагнах.	Санхүүгийн анхан шатны баримт бүрэн бүрдсэн байна. (хувиар)	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжүүлэн ажилласан чиг үүргийн хэрэгжилт (тоо)	Г
	7.2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.	Хэрэгжүүлэн ажиллаж тайлагнасан байна. (тоо)	Г
	7.3.Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.4.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам,	Хэрэгжүүлэн ажиллаж тайлагнасан байна. (тоо)	Г

	стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.		
	7.6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хэрэгжүүлэн ажиллаж тайлагнасан байна. (тоо)	Г
	7.7.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Хэрэгжүүлэн ажиллаж тайлагнасан байна. (тоо)	Г
	7.8.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжүүлэн ажиллаж тайлагнасан байна. (тоо, хувь)	Г
	7.9.Төсвийн шууд захирагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, тайлагнах	Хэрэгжүүлэн ажиллаж тайлагнасан байна. (Төлөвлөгөө, хэрэгжилт, хувь)	Г
	7.10.Хариуцсан техник, төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцах.	Хэрэгжүүлэн ажиллаж тайлагнасан байна. (Тайлан)	Г
	7.11.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Хэрэгжүүлэн ажиллаж тайлагнасан байна. (Тоо, хувиар)	Г
	7.12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх сургалтад хамрагдаж хууль, журам, стандартын талаар ахисан түвшний мэргэшилтэй байх	Сургалтад хамрагдаж тайлагнасан байна. (Тоо, тайлан)	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрх зүй /042/ Номын сан, мэдээлэл архив судлал /0322/ Боловсрол /011/ Мэдээлэл харилцаа холбоо /061/		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, няравын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр болон нягтлан бодогч, няраваар ажиллаж байсан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	1. албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; 2. гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; 3. хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; 4. өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; 5. бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; 6. Хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; 7. судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;	
	Асуудал шийдвэрлэх	1. хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбаруудыг боловсруулах; 2. өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; 3. бүтээлч, шинийг санаачлагч байх; 4. албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; 5. багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; 6. багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; 7. мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;	
	Багаар ажиллах	1. өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; 2. багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; 3. багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; 4. албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр	

		хангаж ажиллах чадвартай байх; 5. албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; 6. төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх.
	Бусад	1. ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; 3. Комьютерын хэрэглээний программуудыг ашиглаж, хэрэглэх мэдлэгтэй байх 4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу боловсруулах мэдлэгтэй байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэлтэс, газар, агентлагуудын холбогдох ажилтан
- Аймгийн Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- Төрийн ба төрийн бус олон нийтийн байгууллага
- Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Д.ЭРДЭНЭСҮХ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ
АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10.30

Дугаар: А/21/...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ОЮУНБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

---оОо---