



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ХУЖИРТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2019 оны 12 сарын 25 өдөр

Дугаар 4/165

Хужирт сум

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Зөвшөөрөл олгох тухай” 42 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Санхүүгийн албаны даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Д.Мөнхбат), Санхүүгийн албан дарга (Д.Уранчимэг) нарт үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Т.БАЯРМӨНХ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Хужирт сумын ЗДТГ		2. Нэгжийн нэр. Засаг даргын Тамгын газар	
3. Ажлын байрны нэр. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга.		3.1. Албан тушаалын ангилал. Ахлах түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл. ТЗ-7
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг дарга,		4.1. Албан тушаалын ангилал: УТАХ,	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5.1. Албан тушаалын нэр		5.2. Албан тушаалын эрхлэгчдийн тоо 29

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Сумын Засаг даргын Тамгын газрын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж Засаг даргыг бодлогын зөвлөгөө, мэргэшлийн дэмжлэгээр хангах, орон нутгийн төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайлалыг хангаж, Тамгын газрын үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Сумын Засаг даргын бүрэн эрхийн хүрээнд хамрах асуудлаар бодлого боловсруулах хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж Тамгын газрыг мэргэшлийн түвшинд удирдах	1. Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг хүнд суртал чирэгдэлгүй хөнгөн шуурхай болгон хэвшүүлсэн байна. ЗДТГазрын үйл ажиллагааны жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө журам, зааврын дагуу боловсрогдон төлөвлөгдсөн асуудал бүрэн хэрэгжсэн байна.	
2. Тамгын газрын төсөв санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчидтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх	2. Гэрээ заавар стандартын дагуу боловсруулагдан баталгаажиж биелэлт үр дүнг хугацаанд нь тооцсон байна. ЗДТГазар төсвийн зөрчилгүй ажилласан байна.	
3. "Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр", "Аймгийн Засаг даргаас сумын Засаг даргатай байгуулах үр дүнгийн гэрээ", "Сумын эдийн засаг, нийгэм хөгжүүлэх үндсэн чиглэл" зэргийн хэрэгжилт, явцад хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, дүгнэлт гаргах асуудлыг хариуцан зохион байгуулах.	3. "Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр", "Аймгийн Засаг даргаас сумын Засаг даргатай байгуулах үр дүнгийн гэрээ", "Сумын эдийн засаг, нийгэм хөгжүүлэх үндсэн чиглэл"-д хяналт-шинжилгээ хийгдэж, үнэлгээ дүгнэлт өгөгдөж хэрэгжилт 95-с дээш хувьтай байна.	

4. Нутгийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн албан хаагчдын сургалтын үйл ажиллагаа.	4.Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, ур чадвар сайжирч үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.
5. Батлан хамгаалах болон гамшигаас хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах ажлыг хариуцан бодлого зохицуулалтаар хангах.	5.Батлан хамгаалах болон онцгой байдлын арга хэмжээнүүд бүрэн хэрэгжсэн байна. (Болзошгүй цагийн байдал үүссэн үед шуурхай ажилласан байна.)
6. умын Засаг дарга, түүний Тамгын газрын хэмжээнд төрийн нууцын асуудлыг хариуцах.	6.Төрийн нууцын хууль, тогтоомжийн талаар зөрчилгүй байна.
7. Сумын ИТХ-ын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, ИТХ-тай харилцан ажиллах	7.ИТХ-ын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллаж хэвшсэн байна.
8. Багийн Засаг дарга нарын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж мэргэшил арга зүйн удирдлага зохицуулалтаар хангах.	8. Багийн Засаг дарга нарын ажлыг тогтмол дүгнэж хэвшсэн тэдний үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.
9. Авилгын эсрэг хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, ашиг сонирхолын зөрчлийг бүртгэх, хасхүм тайланг гаргуулах	9.Авилгын эсрэгхуулийн хэрэгжилтийг хангагдсан байна.
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1.Хугацаа хуваарь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	
<p>1.1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг оны эхэнд заавар журмын дагуу шинэчлэн боловсруулуулж баталгаажуулан мөрдүүлэх</p> <p>1.2.Ажилтнуудын хийсэн ажлын сар бүрийн жагсаалтыг гаргуулан авч дүгнэлт хийж, холбогдох арга хэмжээ авах.</p> <p>1.3.Сумын Засаг дарга,Тамгын газрын сард гүйцэтгэсэн ажлын жагсаалтыг гарган, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны удирдлагын “ хэлтсийн ХШҮДА-ын албанд хүргүүлэх</p> <p>1.4.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэрхэн хэрэгжиж байгааг сар бүр хянан гүйцэтгэлийг тооцож ажиллах.</p> <p>1.5.Ажилтнуудыг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ жигд ханган биелүүлэхэд нь удирдлага туслалцаа үзүүлж зохицуулах, зохион байгуулах арга хэмжээг авах, тэднийг байнгын зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах.</p>	30

- 1.6. Ажилтнуудад үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг бодитой үнэлж, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтээр зэрэг дэв олгох, бууруулах цалинг өөрчлөн тогтоох асуудал боловсруулан төрийн албаны салбар зөвлөл болон холбогдох албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх тэднийг тогтоосон журмын дагуу урамшуулах, шагнуулахаар холбогдох байгууллагуудад уламжлах.
- 1.7. Тамгын газрын ажилтнуудад амралт, чөлөө олгох, үйл ажиллагааг нь түр зохицуулах, ажлыг нь орлон гүйцэтгүүлэх аймаг, баг, байгууллагуудад томилолтоор ажиллуулах зэрэг асуудлуудыг дотоод журам, дүрэмд заасны дагуу шийдвэрлэх.
- 1.8. Хугацаатай албан бичгийн болон ажилтнуудад өгөгдсөн хугацаатай үүргүүдийн шийдвэрлэлтэд биеллэн хяналт тавьж гүйцэтгүүлэх ажлыг анхааралдаа авч ажиллах.
- 1.9. ЗДТГазрын төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай төсвийн шууд захирагчийн байгуулах үр дүнгийн гэрээ болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийн тайлагнах мэдээлэх ажлыг хариуцах.
- 1.10. Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, нийтээр буюу эрх бүхий албан тушаалтан, ажил үйлчилгээ эрхлэгчдийн дагаж мөрдөх Монгол улсын хууль, тогтоомж, эрх зүйн бусад актын хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангуулах, биелэлтийг тооцох, мэдээлэх асуудлуудыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны түшмэлийн ажлын байрны тодорхойлолтод тусган баталгаажуулж хяналт тавих.
- 1.11. Сумын Засаг даргын бүрэн эрхийн хүрээний асуудлаар бодлого боловсруулах, шийдвэрийн төсөл бэлтгэх, түүнийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр ажлын албыг зохион байгуулан удирдах
- 1.12. Иргэний 8 төрлийн бүртгэлийн хөтлөлт, иргэний үнэмлэх олголтын материалыг эцэслэн хянаж гарын үсэг зурж баталгаажуулах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
- 1.13. Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бусад ажил.

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд

- 2.1. Сумын Засаг даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулан түүний явц, биелэлтийг тооцон хэрэгжилтийг хангах
- 2.2. Баримт бичгүүд, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг байгууллагын өмнө тавигдаж байгаа зорилтуудыг харгалзан ажилтнуудын тухайн оны гэрээнд тусгах зорилтуудыг тэдэнтэй зөвшилцөн тодорхойлох.
- 2.3. Ажилтнуудыг тухайн оны бодлогын зорилтуудтай уялдуулан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад нь арга зүйгээр хангах, түүнийг батлах, биелэлтэд нь хяналт тавьж гүйцэтгэлийг хангуулах
- 2.4. Төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтэд байнга хяналт тавьж, улирал тутам тайлан гаргуулах, дүгнэж тооцох
- 2.5. Сумын Засаг даргын аймгийн засаг даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний хариуцах салбар, ажилтнуудыг тодорхой болгон баталгаажуулж хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр тооцон дүгнэж Засаг даргыг мэдээллээр хангах
- 2.6. Үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт

<p>болон бусад ажлын үр дүнгээр ажилтнуудын цалин нэмэгдлийг өөрчлөх, урамшуулах асуудлыг Засаг дарга, орлогч нартай хамтран шийдвэрлэх.</p> <p>2.7. Тамгын газрын төсвийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулж санхүү, төсвийн удирдлагыг үр ашигтай хэрэгжүүлэх</p> <p>2.8. Төрийн зарим ажил, үйлчилгээг гүйцэтгүүлэх ажлыг хариуцаж гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулан хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж түүний явц, эцсийн үр дүнг тооцон дүгнэх</p>	
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</p>	
<p>3.1. "Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр", "Сумын эдийн засаг, нийгэм хөгжүүлэх үндсэн чиглэл", сумын Засаг даргын аймгийн Засаг даргатай байгуулсан Үр дүнгийн гэрээ"-ний хэрэгжилт, биелэлтийн явцад хяналт шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, мэдээлэх, тайлагнах</p> <p>3.2. Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилт нэг бүрт хувийн хэрэг нээж тодорхой албан тушаалтнуудад хариуцуулан баяжилт хийлгэн, биелэлтийн явцыг байнга тооцуулах, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх.</p> <p>3.3. Хяналт шинжилгээний дүнг үндэслэн "Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр", "эдийн засаг, нийгэм, байгаль орчныг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл", сумын Засаг даргын аймгийн Засаг даргатай байгуулсан "Үр дүнгийн гэрээ"-ний хэрэгжилтийг тодорхой давтамжтайгаар хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах.</p> <p>3.4. Тухайн чиг үүрэгтэй холбоотой бусад ажил.</p>	<p>10</p>
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</p>	
<p>4.1. Суманд хүний нөөцийг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны чанар үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах.</p> <p>4.2. Төрийн байгууллагыг төрийн мэргэшсэн ажилтнаар хангах зорилгоор хүний нөөцийн хэрэгцээг тогтоох, төлөвлөх, сургалтыг тодорхойлж, ойрын болон хэтийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулан мөрдөж ажиллах.</p> <p>4.3. Удирдах ажилтнуудыг сургах хэрэгцээг тодорхойлж, тэднийг сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>4.4. Төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг харгалзан холбогдох арга хэмжээ авах.</p> <p>4.5. Төрийн албаны зөвлөлөөс зарласан ажлын байранд ажиллах хүмүүсийн мэдээлэх, мэргэшлийн шалгалтад орох ажилтнуудын бэлтгэлийг хангуулах, тэднийг зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах шалгалт өгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>5</p>

<p>4.6.Сумын Засаг даргын шийдвэрээр ажлын байр нь зохицуулагдах албан хаагчдын сонгон шалгаруулалтын шийдвэрийн төслийг боловсруулж баталгаажуулах.</p> <p>4.7.Төрийн албаны зөвлөлийн журам, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын зөвлөмжийг үндэслэн аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт хадгалагдах хувийн хэргийг бүрдүүлэх, суманд байвал зохих ажилтнуудын хувийн хэргүүдийг бүрдүүлж баяжилт хийж байх.</p> <p>4.8.Төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд ирүүлэх.</p> <p>4.9.Төрийн албатай холбоотой хууль,тогтоомжийн лавлагааны сан бүрдүүлж ашиглах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах.</p> <p>4.10.Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдолтой бусад ажил.</p>	
Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	
<p>5.1.Батлан хамгаалах болон гамшгаас хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах ажлыг хариуцаж, бодлого зохицуулалтаар хангах. /Нууцын зэрэглэлтэй/</p> <p>5.2.Сумын орон тооны бус онцгой байдлын штабыг ахлан үүссэн цаг байдлыг шуурхай удирдлагаа ханган ажиллах.</p>	5
Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	
<p>6.1. Сумын Засаг дарга, түүний Тамгын газрын түвшинд төрийн нууцын асуудлыг хариуцаж ажиллах.</p> <p>6.2.Төрийн нууцыг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг зохих хууль, тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах.</p> <p>6.3.Төрийн нууцын талаар аймгийн Засаг даргын тамгын газар, Тагнуулын хэлтэстэй ажил хэргийн байнгын харилцаатай ажиллах</p>	5
Ажлын байрны 7дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	
<p>7.1.Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>7.2.Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, тэргүүлэгчдэд үйл ажиллагаагаа явуулахад нь дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>7.2. Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралтай харилцан ажиллах</p>	5
Ажлын байрны 8-р үндсэн зорилтын хүрээнд	
<p>8.1 Багийн Засаг дарга нарыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах, дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>8.2.Багийн Засаг дарга нарын сумын Засаг даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж удирдлага, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p> <p>8.3.Багийн Засаг дарга нарын сар бүр хийсэн ажлын жагсаалтыг авч дүгнэлт хийх.</p> <p>8.4.Үр дүнгийн гэрээний нь хэрэгжилт явцыг улирал бүр тооцож жилийн эцсээр нэгтгэн дүгнэх.</p>	10
<p>8.5.Багийн Засаг дарга нарын үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан тэдний цалинг өөрчлөн тогтоох асуудлыг шийдвэрлүүлэх.</p> <p>8.6.Багийн Засаг дарга нарын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардагдах хүний нөөц болон төсөв ,санхүүгээр хангах</p>	

Ажлын байрны 9-р үндсэн зорилтын хүрээнд	
1.Авилгатай тэмцэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах 2.Авилгын эсрэг дунд хугацааны хөтөлбөр боловсруулан сумын ИТХ-аар батлуулж хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах 3.ХАСХОМ бүрдүүлэлтийн программ дээр ажиллаж холбогдох мэдээллийг оруулах 4.Албан хаагчдаас АШХОМэдүүлгийг хуулийн хугацаанд бүрдүүлэн авч хуулийн хугацаанд мэдээллийг хүргүүлэх 5.Шинээр төрийн захиргааны албан хаагч томилогдоход урьдчилан мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд авч программд байршуулах 6. Албан тушаалтнаар мэдэгдэл тайлбар гаргуулах, программд байршуулах	5
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	
1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал тэргүүлэгчдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, тэдний шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах. 2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдэд нотариатын үйлчилгээ үзүүлэх. 3.Сумын ЗДТГазрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд компьютер мэдээлэлийн цахим техник хэрэгсэл нэвтүүлэх, ашиглах	5

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Бакалавар түүнээс дээш
		Мэргэжил	Төрийн удирдлагын менежер, эрх зүйч,бусад	санхүүч, эдийн засагч, бусад
		Мэргэшил	Төрийн байгууллагын аль нэг чиглэлээр мэргэшсэн байх	Бизнес сэтгэлгээтэй байх
		Туршлага	Төрийн жинхэнэ албанд 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Баг бүрдүүлэх болон харилцааны ур чадвар эзэмшсэн	Компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн байх, гадаад хэлний мэдлэгтэй	
	1.2.Тусгай шаардлага	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, нууц хадгалах	Илүү цагаар ажиллах, Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа	
Сумын Засаг дарга Засаг даргын орлогч Тамгын газрын ажилтнууд	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар Сумын төсөвт болон аж ахуйн байгууллага Иргэд	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Сумын Засаг даргын өмнө хууль тогтоомийн дагуу ажлын үр дүнг хариуцна.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Цалин ТЗ-7, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, зэрэг дэвийн, нууцын, авилгатай тэмцэх ажлын нэмэгдлүүд
	3.2.Биет хөрөнгийн	Ажлын өрөөний тавилга хэрэгсэл, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3.Хүний	Тамгын газрын ажилтнууд
	3.4.Бусад	
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	хэвийн
	4.2.Онцгой нөхцөл	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
<p>Ажлын хэсгийн ахлагч: Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн Захиргааны Түшмэл</p> <p>Тамга/  /гарын үсэг</p> <p><u>Л. Чогилов</u> /Эцэг, эхийн эхний үсэг, өөрийн нэр/</p> <p>2018 оны 01...-р сарын 02-ны өдөр.</p>	<p>Албан тушаалын нэр: Сумын Засаг дарга</p> <p>Тамга/  /гарын үсэг</p> <p><u>Р. Калбенов</u> /Эцэг, эхийн эхний үсэг, өөрийн нэр/</p> <p>2018 оны 01...-р сарын 02-ны өдөр.</p>