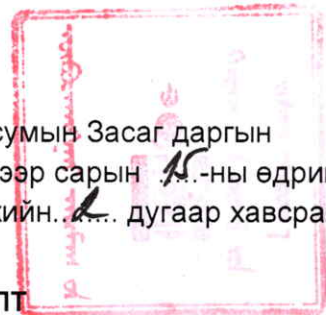


Хархорин сумын Засаг даргын  
2025 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн  
1177 дугаар захирамжийн 2 дугаар хавсралт



**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:

Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн албаны дарга буюу төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган Орхон баг, Орхон хороолол, 20 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, сумын төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаа, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сумын санхүүгийн албаны үндсэн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, санхүү эдийн засгийн хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, худалдан авах ажиллагаа, зээл тусламжийн хэрэгжилт, орон нутгийн өмч хөрөнгө, төсвийн тодотголын төслийг боловсруулан хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн тайлагнах;
- 2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар болон аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга, төсвийн менежерүүд, бусад албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;
- 3.Сумын татварын орлогын төлөвлөгөөг хянан гүйцэтгэлийг хангуулж, орон нутгийн байгууллагуудын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан хуваарилж, зарцуулалтыг хянан баталгаажуулах;
- 4.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах –Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн албаны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Хуульд нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.	Г
	2.Ажлын байрны чиг үүргийн хүрээнд ажлыг оновчтой төлөвлөж, оновчтой хуваарилан зохион байгуулах;	Ажлын байрны шаардлага, ур чадварт нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Сумын санхүү, эдийн засаг, төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголыг төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төсвийн төслийг боловсруулж хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Батлагдсан төсвийг төлөвлөгөөний хуваарийн дагуу боловсруулан Засаг даргаар батлуулах, батлагдсан төсвийн хуваарийг хүргүүлэх;	Төсвийн хуваарийг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Татварын орлогыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн дагуу татварын асуудал хариуцсан төрийн байгууллагатай хамтран ажиллаж төвлөрүүлэх, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, орлогын тогтвортой бааз	Мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулсан байна.	Г, Х

	суурьтай болгох судалгаа, мэдээллийн сан бий болгох;		
	7.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө чиглэл өгч ажиллах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, X
	8.Орон нутгийн байгууллагын төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу санхүүжилт олгох маягтуудад 2 дугаар гарын үсэг зурах санхүүжилтийг хуваарилах, тооцоо нийлэх;	Төсвийг хуваарийн дагуу олгосон байна.	Г, X
	9.Төсвийн тухай хуулийн дагуу нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох;	Төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгосон байна.	Г
	10.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн Төсвийн гүйцэтгэлийн болон аймаг, сумын орон нутгийн орлогын сарын мэдээг боловсруулан гаргах, 2 дугаар гарын үсэг зурах, удирдлагад танилцуулж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ний дотор хүргүүлсэн байна.	Г
	11.Харъяа байгууллагуудын өр, авлагын болон арилжааны банкны дансны үлдэгдлийн сарын мэдээг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 5-ны дотор хүргүүлсэн байна.	Г
	12.Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ний дотор хүргүүлсэн байна.	Г
	13.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, төсвийн байгууллагуудын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөвлөн туслах, сургалт хийх;	Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн төсвийн байгууллагын урамшууллын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх, хуваарилах, санхүүжилт олгох;	Хуулийн хугацаанд олгосон байна.	Г

<p>2.Мемориалын ордерын 1 дүгээр гарын үсэг зурах, төрийн сангийн өдрийн үйлчилгээний мемориалын баримтыг баталгаажуулан гарын үсэг зурах, хянан баталгаажуулах;</p>	<p>Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>3.Төсвийн төлөвлөлтийн мэдээллийн системд сумын төсвийн байгууллага бүрийн төсвийн хязгаарыг үүсгэх, төсвийн төслийн нэгтгэлийг хүлээн авч хянах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлэх;</p>	<p>Төсөв батлагдсанаар төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p>
<p>4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;</p>	<p>Хуулийн хугацаанд төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p>
<p>5.Үндэсний аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;</p>	<p>Аудитын газрын зөвлөмжийн дагуу ажил гүйцэтгэл сайжирсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>6.Санхүү төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p>	<p>Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>7.Сумын төрийн сангийн хөтөлбөр тооцоог хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах;</p>	<p>Гүйлгээг баталгаажуулсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>8.Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;</p>	<p>Мэдээллийн системд бүртгэсэн байна.</p>	<p>Г</p>
<p>9.Төсөвт байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах;</p>	<p>Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>10.Албаны үйл ажиллагааны эрсдлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж аймгийн Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж ажиллах;</p>	<p>Эрсдлийг тооцож гаргах, үр дагаврыг бууруулсан байна.</p>	<p>Г</p>

	11.Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, хэрэгжилтийн байдалд зөвлөгөөг өгөх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	12.Сум хөгжүүлэх сан, орон нутгийн хөгжлийн сангийн санхүүгийн баримтад 2 дугаар гарын үсэг зурж тайлан, бланс гаргах;	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв, иж бүрэн гарсан байна.	Г
	13.Төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэж, Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв, иж бүрэн илэрхийлэгдсэн байна.	Г
	14.Төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэж, Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв, иж бүрэн илэрхийлэгдсэн байна.	Г
	15.Сумын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Шилэн дансны хуулийн дагуу мэдээллийг улирал бүр шалгасан байна.	Г
	16.Албаны ажилтнуудын чадавхыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах;	Чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	17.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдлийн удирдлагаар хангахад чиглэсэн дотоодын аудитыг хэрэгжүүлж, дээд шатны байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдаж, эрсдлийн хэмжээ буурсан байна.	Г
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн хөгжлийн сан тусгай зориулалтын шилжүүлэг сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт хуваарилалтыг хийх, 2 дугаар гарын үсэг зурах;	Сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагуудын дансанд санхүүжилт болон зарцуулалтын эрх олгох;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх олгосон байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчийн хяналт бүртгэлийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн	Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хяналтад авч, хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	тайлагнах, холбогдох байгууллагад дурьдсан хугацаанд хүргүүлэх;		
	5.Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.	Г, Х
	6.Шинээр томилогдсон албан хаагчдад чиглүүлэх сургалтыг хийх, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, чадахижуулах;	Сургалтыг хийж, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж, чадахижуулсан байна.	Г
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харъяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар, стандартуудыг мөрдөж ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах.	Г
	2.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж зөрчил, дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г

	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган, холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ**

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411) -Санхүү, банк, даатгал (0412) -Эдийн засаг (0311)		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалд хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. - Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно. <i>/Сангийн яамны 2025 оны 06 дугаар сарын 17-ний өдрийн 02/6009 тоот албан бичгээр ирүүлсэн саналыг харгалзан/</i>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; -Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, харилцах; -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;	
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;	
	Бусад	-Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; -Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; -Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;	

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсийн дарга,

		-албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх -бусад
	Манлайлах	-ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; -төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; -нэгжийн албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; -нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; -бусад;
	Бусад	-компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; багаар ажиллах чадвартай байх; -ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх; -гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -бусад ур чадвар;

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сумын засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Мэргэжилтэн-9 -Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-6 -Багийн Зохион байгуулагч-3 Нийт-18	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Сумын Засаг даргын орлогч 2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар 3.Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс 4.Сумын төсөвт байгууллагууд 5.Иргэн, хуулийн этгээд
--	---

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр 20.....оны.....дугаар сарын....-ны өдөр	Байгууллагын нэр: <u>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</u> Шийдвэрийн огноо:.....  Дугаар.....

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:  
ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА  
Шийдвэрийн огноо: 2025 09.15



ЗАСАГ ДАРГА: БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ

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

2025 оны 09 дүгээр сарын 15 -ны өдөр