

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 211 дугаар тушаалын
35 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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Санхүү, эдийн засгийн газар

Ерөнхий сайдын төсвийн багц хариуцсан
Засгийн газрын референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
6 дугаар хороо, 14201, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагууд болох төсөвт байгууллага, агентлаг, улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, ажлын алба, төсөл сан, хороо, газруудын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг УСНББОУС-6-ийн 39-д нийцүүлэн хуулийн хугацаанд гаргаж, үр дүнд хөндлөнгийн аудит хийлгэх, дээрхи багцын байгууллагуудаас ирүүлсэн ирэх оны төсвийн төсөл, болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, гүйцэтгэл үр дүнгийн тайланг нэгтгэн гаргах, тэдгээртэй холбоотой мэдээллээр удирдлагыг шуурхай хангах, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын тээвэр, шуудан холбооны тооцоог хийх, дээрхи ажлуудын үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын байгууллагуудаас ирүүлсэн дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг хөтөлбөр болон эдийн засгийн ангиллаар нэгтгэн боловсруулж, санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;

2.Ерөнхий сайдын төсвийн багцын байгууллагуудын тайлант хугацааны санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан тодруулгыг Төсвийн тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.3-д заасны дагуу Нягтлан бодох бүртгэлийн болон Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт 6-гийн 39, түүнтэй нийцүүлсэн Сангийн сайдын 2015 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн 341 тоот тушаалаар баталсан "Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засгийн газрын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам"-ын хүрээнд нэгтгэн гаргаж, Сангийн яам болон Үндэсний аудитын газарт хүргүүлэх санхүүгийн аудит хийлгэх, үр дүнг тайлагнах;

3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хүрээнд Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авалтын ерөнхий төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх;

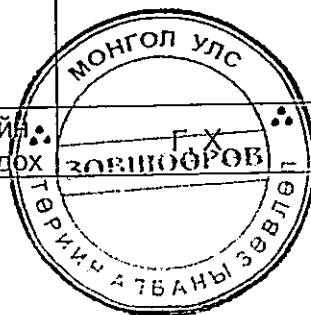
4.Төсвийн шууд захирагч - Ерөнхий сайдын ажлын алба, Шадар сайдын ажлын алба, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон түүний албадын тээврийн болон холбооны зардлын тооцоо хийх;

5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг болон бусад цаг үеийн 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.Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэлд суурилсан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн жилийн төсвийн хязгаарын саналыг харьяа байгууллагуудаас авч нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Тогтоосон заавар, журам маягтын дагуу гаргаж хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Батлагдсан урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн хязгаарыг багцын харьяа байгууллагад төсөв боловсруулах удирдамжийн хамт хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Ерөнхий сайдын багцын тухайн жилийн төсвийн хязгаарт багтаан санхүүжилтийн үндсэн чиг үүрэгт хамаарах хөтөлбөр болон арга хэмжээний хүрээгээр, хөтөлбөрийн зорилго, зорилт, хүрэх үр дүнгээр, хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээ, худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөний төслүүдийг боловсруулан санхүү,	Тогтоосон заавар, журам маягтын дагуу гаргаж хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х



	төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;		
	4.Тухайн оны Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан Ерөнхий сайдын багцын төсвийг байгууллагуудын саналыг үндэслэн Сангийн яамтай тохиролцон сар, улирлын хуваарийг хийж, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулан батлуулж харьяа газруудад хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Төсвийн тодотголд Ерөнхий сайдын багцын байгууллагаас оруулах тооцоо саналыг нэгтгэн боловсруулж, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Тогтоосон заавар, журам маягтын дагуу гаргаж хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Ерөнхий сайдын төсвийн багцад хамаардаг агентлаг, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс тухайн байгууллагын хүсэлт, ажлын шаардлагыг үндэслэн төсвийн санхүүжилтийн хуваарийг өөрчлөх санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Саналыг хянан үзэж, тухай бүр нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Сангийн сайдын 2017 оны 216 дугаар тушаалаар батлагдсан журмын дагуу багцын байгууллагуудын гаргасан тооцоог үндэслэн тухайн оны үйл ажиллагааны нэмэлт орлого болон зардлын хэмнэлтийн тооцоог хийн Сангийн яамны Төрийн сангийн Санхүүжилт тайлан бүртгэлийн газарт хүргүүлэх;	Журмын дагуу тооцоог хийн хянуулж, хугацаанд хүргүүлсэн байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхий сайдын багцын байгууллагуудын эхний хагас жил болон жилийн эцсийн төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн тайлангаа Сангийн яамны Э-тайлангийн цахим програмд үнэн зөв шивсэн эсэхийг шалган баталгаажуулж, багцын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнгийн, санхүүгийн байдлын, мөнгөн гүйлгээний, өмчийн өөрчлөлтийн, санхүүгийн тайлангийн тодруулгын хамт гарган, Сангийн яам, Үндэсний аудитын газарт хүргүүлэн санхүүгийн аудит хийлгэх;	Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг хуулийн хугацаанд гарган холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Тайлант хугацаанд төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын	Санхүүжилтүүдийн тооцоог холбогдох	Г, Х



	байгууллагуудын авсан хөрөнгийн болон урсгал санхүүжилт, буцаан төвлөрүүлэлт, түүнчлэн Засгийн газрын нөөц, зээл тусламжаар авсан хөрөнгийн тооцоог Сангийн яамны холбогдох газар хэлтсүүдтэй тооцоо нийлж баталгаажуулах;	хэлтсүүдтэй хуулийн хугацаанд нийлж баталгаажуулсан байна.	
	3.Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан болон харьяа байгууллагуудад Үндэсний аудитын газраас хийсэн санхүүгийн аудитаар гарсан зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хэрэгжүүлэн ажиллахад хяналт тавих, зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байхад анхааран ажиллаж, багцын байгууллагуудад албан бичгээр хүргүүлж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр Үндэсний аудитын газар хүргүүлэх;	Үндэсний аудитын газрын зөвлөмжийн биелэлтийг заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын байгууллагуудын Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын эрх нээх, зарлагын гүйлгээ хийх, байгууллагын дансны гүйлгээнд залруулга хийхдээ Засгийн газрын 2015 оны 24 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам"-ыг мөрдөж ажиллах.	"Жижиг мөнгөн сангийн үйл ажиллагааны журам", НБББББичиг хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Багцын байгууллагуудаас ирүүлсэн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр орлого, зарлагын нэр төрөл тус бүрээр, авлага, өглөгийн хамт гарган Сангийн яамны төсвийн гүйцэтгэлийн программд нэгтгэн оруулж, Төрийн сангийн газарт батлагдсан маягтаар гарган хүргүүлж хянуулах;	Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ үнэн зөв гарч байгаад хяналт, тавьж, хугацаанд хүргүүлсэн байна	Г, Х
	6.Хоорондын тооцооны тайланд төсвийн байгууллага хооронд хийсэн санхүүжилт, зардал, өглөг, авлагын гүйлгээг тайлан тус бүр оруулж баталгаажуулан Сангийн яамны холбогдох газар, хэлтсүүдтэй тооцоо нийлж баталгаажуулах.	Мэдээ, мэдээлэл, тайлан тооцоог цаг хугацаанд зохих маягтын дагуу гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1."Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль", Сангийн сайдын 2017 оны 363 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам"-д заасны дагуу багцын	Төлөвлөгөөний маягтын дагуу гаргаж, хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х



	байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөөний саналыг үндэслэн нэгтгэж Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар хянуулан батлуулж Сангийн яаманд хүргүүлэх;		
	2.Сангийн сайдын 2012 оны 290 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн журам"-д заасны дагуу худалдан авах ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаарх тайланг сар бүр батлагдсан маягтын дагуу гаргаж албажуулан, Сангийн яаманд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Тайланг журамд заасан маягтын дагуу гаргаж, хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Ерөнхий сайдын багцын байгууллагын хэмжээнд улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн төсөл арга хэмжээний санхүүжилтийн болон гүйцэтгэлийн тооцоог Сангийн яамны холбогдох мэргэжилтэн, гүйцэтгэгч байгууллагуудтай хагас, бүтэн жилээр хийж, актаар баталгаажуулан төсвийн багцын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан тэнцэлд үр дүнг тусгах;	Гүйцэтгэгч, захиалагч, санхүүжүүлэгч байгууллагуудын тооцоо актаар баталгаажсан байна.	Г, Х
	4.Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан дагуу Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын байгууллагуудын санхүүгийн мэдээ, мэдээллийг нийтэд ил тод, нээлттэй, хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу мэдээлэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, зохион байгуулалтын арга хэмжээг тухай бүр авч ажиллах;	Мэдээ, мэдээллийг нийтэд ил тод, нээлттэй хуулийн хугацаанд мэдээлсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн шууд захирагч - Ерөнхий сайдын ажлын алба, Шадар сайдын ажлын алба, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон харьяа албадын тээвэр болон гар утас, суурин утасны зардлын сар бүрийн тооцоог газар, хэлтэс, ажилтан бүрээр нарийвчлан гаргаж, удирдлагад танилцуулан төлбөр тооцоог хийхэд бэлэн болгож холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;	Тээвэр болон утасны төлбөр тооцоог сар бүр хянаж, тооцоог хийх	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бусад ажлуудыг гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна	Г
	2.Сангийн яам, Үндэсний аудитын газар болон бусад байгууллагаас шаардсан мэдээ, мэдээллийг	Мэдээ, мэдээлэл, тайлан тооцоог цаг хугацаанд зохих	Г



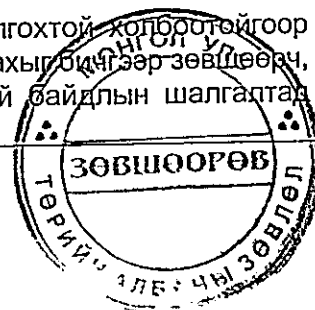
	хугацаанд нь гаргах, шаардлагатай материалыг багцын байгууллагуудад хүргүүлэх;	маягтын дагуу гаргаж хүргүүлсэн байна.	
	3.Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж хариуг төлөвлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Архивын тухай хуулийн дагуу санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, төсөвт өгсөн байгууллагуудын санал, ирсэн, явсан албан бичиг болон бусад албан хэрэгтэй холбоотой тайлан, баримт бичгийг ажил нэг бүрээр цэгцлэн архивын нэгж үүсгэн байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх;	Зохих журмын дагуу архивын нэгж үүсгэн, хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Тайлант жилийн өөрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргаж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6."Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилт, үр дүнг явцын болон жилийн эцсийн байдлаар гаргаж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгжилт, үр дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	7.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасны дагуу танилцах эрхийн хэмжээнд баримт бичиг, материалыг хүлээн авч, боловсруулан нууцын асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч, баримтжуулах;	Албан бичиг, материалтай зохих журмын дагуу танилцаж, шаардлагатай арга хэмжээг авч, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-нягтлан бодогч (0411); -эдийн засагч (0311).
Мэргэшил	-Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- эрсдэлийн удирдлагад суурилсан хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- төсөв, санхүүтэй холбоотой асуудлаар санал, шийдвэрийн төсөл гаргаж шийдвэрлүүлэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, зардлын гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх, төсвийн төлөвлөлтөнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах дүгнэлт тайлбар бэлтгэх; - нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг боловсруулахад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - иргэн, албан тушаалтантай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичигээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх;



		- кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү, эдийн засгийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, Сангийн яам, Үндэсний аудитын газар, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, Ерөнхий сайдын багцын байгууллагууд, Шадар сайдын багцын байгууллагууд, ЗГХЭГ-ын багцын байгууллагууд, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллага, төрийн болон төрийн өмчит компаниудын холбогдох албан тушаалтан.

2.Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ДЭД ДАРГА

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

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо:

21 09 14

Дугаар:

219

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 211

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдөр

