

АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ, ОПЕРАТОРЧИЙН АЖИЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
С.БАЯРСАЙХАНЫ 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Баримт бичгийн стандартыг хангах					
1.	ERP-office программыг ашиглан хүлээн авсан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэн толгойн, баталгааны хэсгийг зөв байрлуулж хэвлэнэ.	58	8.	66	
2.	Албан бичгийн бичвэрийн үг, үсгийн алдааг засаж, хэвлэнэ.	55.	8.	63	
Зорилт 2. "Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах"					
1.	Хэвлэгч машины засвар үйлчилгээг тухайн цаг хугацаанд нь хийж, гэмтэл гарсан тохиолдолд удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авсан байх	58.	8	66	
2.	Хэвлэж байгаа баримт бичгийг хугацаа алдалгүй хэвлэх	57.	7	64	
3.	Хэвлэгч машины засвар үйлчилгээг тухайн цаг хугацаанд нь хийж, гэмтэл гарсан тохиолдолд удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авсан байх				
Зорилт 3 Байгууллагын архивын баримт бичиг					
1	Хэлтсүүдийн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримт хүлээн	55	7	62.	

	авах хуваарийг боловсруулж батлуулах				
2	Хэлтсийн ажилтнуудаас хүлээлгэн өгөх хадгаламжийн нэгжүүдийн жагсаалтыг авч, нэгтгэн хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл үйлдэх тоо гаргах	59	7	59	
3	Баримтыг хуваарийн дагуу ажилтнуудаас хүлээн авч, бүртгэл үйлдэх	53	7	60	
4	Байгууллагын архивын баримтын бүртгэлийг ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах	50	5	55	
5	Архивын баримтыг хамгаалах хайрцаганд хийж хадгалах, бүртгэлийг шинэчлэх	56	7	63	
6	Хадгаламжийн нэгжид тооллого хийж, цэгцлэх	55	8	63	
7	Аймгийн төрийн архивт хадгаламжийн нэгжнүүдийг шилжүүлэх судалгааг гаргаж, батлуулах	55	7	62	
8	Түр хадгалах баримтад нягтлан шалгалт хийж, хадгалах хугацаагаар нь ялгаж судалгаа гаргах, акт үйлдэх	55	8	63	
9	Шинээр сэлбэн засах хадгаламжийн нэгжийг тогтоож, сэлбэн засах судалгаа хийж, тоог гаргах	56	7	63	
10	Архивын баримттай танилцсан болон баримт бичиг хүлээн хүлээлгэн өгсөн, лавлагаа авах иргэд болон ажилтнуудын судалгааг гаргах	57	7	64	
				62.8	

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Төрийн албаны тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг уншиж судална.		15	

2.	Орон нутгийн болон Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулж байгаа цахим сургалтад хамрагдана		15	
3.	Бичиг хэргийн эрхлэгчийг амралтын хугацаанд ажлыг орлон гүйцэтгэнэ.			
Дундаж оноо			15	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	6	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		5,8	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	7,69
2.	Багаар ажиллах	7,63
3.	Харилцаа	7,65
Дундаж оноо		7,64

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо) 62,862,8
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15 14,0
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 5,8 5,8
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7,64 7,64
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) 89,27

Нийт оноо =

(Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

АЖИЛТАН

С.БАЯРСАЙХАН

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

С.МӨНХЖАРГАЛ

2024 оны 12 сарын 16 өдөр

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Л.ЭРДЭНЭ

2024 оны 12 сарын 16 өдөр

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Ш.ЭРДЭНЭБАТ

2024 оны 12 сарын 16 өдөр

2024 оны 12 сарын 25 өдөр

	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх, дуусах хугацаа	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт
				Хүрэх түвшин жилийн эцсийн	Хүрсэн түвшин /биелэлт/ 5		
1	а). ERP-office программыг ашиглан хүлээн авсан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэн толгойн, баталгааны хэсгийг зөв байрлуулж хэвлэнэ.	2	3	4	6	7	
Зорилт 1. "Баримт бичгийн стандартыг хангах"							
1	а). ERP-office программыг ашиглан хүлээн авсан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэн толгойн, баталгааны хэсгийг зөв байрлуулж хэвлэнэ.		30 хоног	505	Аймгийн Засаг даргын А\ захирамж 669 ш, Б\ захирамж 142 ш, Засаг даргын Тамгын газрын даргын Б\ тушаал 140 ш, А\ тушаал 64 явуулсан бичиг 1462 ш, албан бичгүүдийг стандартын дагуу жилийн эцсийн нийт албан бичгийг ЗДТГ, агентлагуудын албан хаагч нарт хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэн бэлтгэлээ.	2024.01.16-2024.12.31	100%
	б) Албан бичгийн бичвэрийн үг, үстийн алдааг засаж, хэвлэнэ.		30	505	Аймгийн Засаг даргын А\ захирамж 669 ш, Б\ захирамж 142 ш, Засаг даргын Тамгын газрын даргын Б\ тушаал 140 ш, А\ тушаал 64 ш явуулсан бичиг 1462 ш, цаг тухай бүр албан томилолт болон албан бичгийн хавсралтуудыг албан хаагч нарт албан бичгийг стандартын дагуу үстийн алдааг хянаж хэвлэн бэлтгэлээ.	2024.01.16-2024.12.31	100%
Зорилт 2. "Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах"							
2	а)Хэвлэгч машины засвар үйлчилгээг тухайн цаг хугацаанд нь хийж, гэмтэл гэрсэн тохиолдолд удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авсан байх		1	1	Хэвлэгч машины засвар үйлчилгээг тухай бүр танилцуулж, тасралтгүй албан бичиг гаргадаг учир эвдрэл хэмхрэлгүй ажиллуулж байхдаа тухай бүр анхаарч ажиллах байна.	2024.01.16-2024.12.31	100%
	б)/Хэвлэх байгаа баримт бичгийг хугацаа алдалгүй хэвлэх		30	505	Аймгийн Засаг даргын А\ захирамж 669 ш, Б\ захирамж 142 ш, Засаг даргын Тамгын газрын даргын Б\ тушаал 140 ш, А\ тушаал 64 явуулсан бичиг 1462 ш, албан бичгүүдийг стандартын дагуу жилийн эцсийн нийт албан бичгийг ЗДТГ, агентлагуудын албан хаагч нарт хэвлэмэл хуудас дээр цаг тухай бүр хугацаа хоцролгүй хэвлэн хүлээлгэн өгч ажиллаа.	2024.01.16-2024.12.31	100%
Зорилт 3 Байгууллагын архивын баримт бичиг							
	а).Хэлтсүүдийн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж батлуулах		1.2 улиралд	8	Аймгийн ЗДТГ-ын 2023 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг архивын баримтыг 2024 оны 06 сарын 03-15-ны өдрүүдэд ТЗУХ, НБХ, ХШУХ, СХТС, НБХ,ХБТХОХ, ХЭЗХ, Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авлаа.	2024.01.16-2024.06.30	90%

Б)Хэлтсийн ажилтнуудаас хүлээлгэн өгөх хадгаламжийн нэгжүүдийн жагсаалтыг авч, нэгтгэн хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл үйлдэх тоо гаргах		1.2 улиралд	122	2024 оны 06 дугаар сарын 03-10-ны өдрүүдэд хуваарийн дагуу хүлээн ТЗУХ, НБХ, ХШУХ, СТСХ, ХБТХОХ-ийн ажилтнуудаас 274 ширхэг хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч, 3Д-ын туслах, ХБТХОХ, СТСХ-ийн нийт 4 ажилтнаас архивт архивын баримт хүлээлгэн өгөх жагсаалтыг хүлээн авсан. 2022 оны хадгаламжийн нэгж бүртгэлд оруулаагүй баримт байгаа бөгөөд 2023 оны хадгаламжийн нэгжээ хүлээлгэн өгөөгүй ХБТХОХ, СТСХ, улмаас бүртгэл үүсгэхэд хүндрэл үүсч байгаа учир хүлээн авсны дараа шинээр бүртгэл үүсгэнэ.	2024.01.16- 2024.06.30	90%
в). Баримтыг хуваарийн дагуу ажилтнуудаас хүлээн авч, бүртгэл үйлдэх		1.2 улиралд	8	Аймгийн ЗДТГ-ын 2023 оны архивын баримтыг 2024 оны 06 сарын 03-15-ны өдрүүдэд 274 ш хадгаламжийн нэгжийг архивт хүлээн авч бүртгэл үүсгэсэн боловч өмнөх Архивын эрхлэгч, операторчоор ажиллаж байсан Ж.Цэцэгмаа нь архивын баримтыг одоог хүртэл дуугуу хүлээлгэж өгсөн дэс дараалал нь зөвхөн 1 хадгаламжийн нэгжэндээ гэхэд а, б, в, г, д, е, з, ж, л, м, н бүртгэл үүсгэж хүлээлгэсэн учир Архивын баримтнуудыг шинээр бүртгэл үүсгэж, дэс дараалалд оруулах шаардлагатай тул байнга, түр, 70 жилээр ялгаж 2025 онд шинээр бүртгэл үүсгэж хийх	2024.01.16- 2024.06.30	90%
г) Байгууллагын архивын баримтын бүртгэлийг ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах		0	1	Архивын эрхлэгч Ж.Цэцэгмаа нь ББНШК-ийн хурлаар оруулж, янзалсан тухайг тооллого хийх явцад ярьж байсан бөгөөд 2024 онд ББНШК-ийн хурлаар оруулах хадгаламжийн нэгж байхгүй. 2025 онд ББНШК-ын хурлаар хадгаламжийн нэгжүүдийг оруулах	2024.04.01- 2024.12.31	
д) Архивын баримтыг хамгаалах хайрцаганд хийж хадгалах, бүртгэлийг шинэчлэх		2 улиралд	1	2025 онд шинээр бүртгэл үүсгэж, шинээр хайрцаганд хийнэ. Архивын өрөөг 2024 оны 11 сарын 15-ны өдрөөс эхлэн биллярдыны өрөөнд сэлтэн зөөвөрлөсөн бөгөөд түр 1723 ш, 70 жилийн 172 ш баримтнуудыг зөөж, дэс дараалалд оруулан цэгцлэн хийсэн. 2022-2023 оны дуугуу хүлээлгэн өгсөн ажилтнуудаас архивын баримт хүлээн авсаны дараа бүх баримтнуудыг дугаарлан хайрцаглах тул 2025 оны төлөвлөгөөнд оруулах.	2024.04.01- 2024.06.30	80%

е) Хадгаламжийн нэгжид тооллого хийж, цэгцлэх		2 улиралд	1	2024 оны 04 сарын 11-ний өдрөөс эхлэн архивын эрхлэгчээр ажиллаж байсан Ж.Цэцэгмаагаас архивын баримтуудыг тоолж хүлээн авсан. 2024 оны 04 сарын 17-ны А/24 тоот тушаалын дагуу байнга, түр, 70 жилийн хугацаатай хадгалах хадгаламжийн нэгжид тооллого хийж дуугуу хүлээн авсан. Мөн архивын 2022 оны баримтыг одоо хүртэл бүрэн хүлээж аваагүй бөгөөд архивын баримтын тоо дэс дараагаараа байх ёстой бөгөөд тухай үед хүлээж авахад зарим хадгаламжийнхаа тоог дэс дараагаараа биш а, б, в, г, д, е, з, ж, л, м, н гэх мэт бүртгэлд бүртгэж дуугуу хүлээлгэж өгч байнга хадгалах хадгаламжийн 619, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж 2292, 70 жилийн хадгаламжийн 170 нэгжид тооллого хийсэн. 2022 оны бүртгэлгүй баримт байгаа бөгөөд бүртгэлд бүрэн оруулж ажлаас хүлээлгэж өгөөгүй. Хуучин архивын ерөөний тавиурын багтаамж багадсаны улмаас 2024 оны 07 дугаар сарын 01-05-ны өдрүүдэд шинээр архивын ерөөг тохижуулан, 6 сектортэй тавиур ашиглалтад оруулж, ажилд ашиглахад бэлэн болгон хүлээлгэн өгсөн. Архивын 2024 оны 10 дугаар сарын 25-наас эхлэн архивын хуучин ерөөнөөс билгэрдны ерөө рүү архивын баримтнуудын сэлгэн зөөж 70 жилийн 172 ш, түрийн 1723 ш баримтыг зөөж ажиллаа.	2024.04.01-2024.06.30	90%
ж) Аймгийн төрийн архивт хадгаламжийн нэгжүүдийг шилжүүлэх судалгааг гаргаж, батлуулах		0	1	Байгууллагын архивын журамд зааснаар 8 жилийн баримт хүлээлгэн өгөх ёстойг гэж заасан байдаг 2010-2014 оны баримтыг аймгийн Архивын тасагт 2010-2014 оны архивын баримтнуудыг 2024 оны 05 сард 21-ний өдөр 84 ширхэг хайрцагтай 267 хадгаламжийн нэгжийг Аймгийн төрийн архивын тасагт хүлээлгэж өгсөн. мөн дутуу 2015-2016 оны баримтыг өгөлгүй амгийн ЗДТГ-ын архивт дутуу үлдээж орхисон.	2024.01.16-2024.12.31	100%
з) Түр хадгалах баримтад нягтлан шалгалт хийж, хадгалах хугацаагаар нь ялгаж судалгаа гаргах, акт үйлдэх		0	1	Байнга 619, түр 1723 ш, 70 жилийн 172 ш баримтуудыг шинэ архивын ерөөнд зөөж, цэгцлэж, янзалсан. Шинэ ерөөнд архивын баримт зөөж байрлуулсан учир нягтлан шалгалт хийж, ялгаж судалгаа гаргах боломжгүй бөгөөд 2025 онд гаргах	2024.04.01-2024.06.30	85%
и) Шинээр сэлбэн засах хадгаламжийн нэгжийг тогтоож, сэлбэн засах судалгаа хийж, тоог гаргах		0	2-с доошгүй	Өрөөнд засвар хийсний сэлбэн засаж янзална. Тооллогын явцад 8 хадгаламжийн нэгжид сэлбэн засварласан.	2024.10.01-2024.12.31	
й) Архивын баримттай танилцсан болон баримт бичиг хүлээн хүлээлгэн өгсөн, лавлагаа авсан иргэд болон ажилтнуудын судалгааг гаргах		0	20	Аймгийн ЗДТГ-ын архиваас ажилд ашиглахаар нийт 60 хадгаламжийн нэгжийг шүүлгэж, ЗДТГ, агентлагын 80 албан хаагч, иргэдэд архивын лавлагаа 30 үйлчилгээг өгч ажиллаа.	2024.01.16-2024.12.31	100%
к) Архивын баримтын хуулбар үнэн олгох жагсаалтын судалгааг гаргах			3	3 дугаар сургууль, Тонхил сумын цэцэрлэг, Хүүхдийн байгууллага, Эрүүл мэндийн газруудад ажиллаж байсан тушаал болон төрийн дээд шатнаар шагнагдаагүй материалнаас 30 иргэн болон албан хаагч, үйлчилгээний ажилтнуудын архивын лавлагааг тухай бүр өгч үйлчилгээ үзүүлсэн	2024.01.16-2024.12.31	100%

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ						
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Эхний жилийн	Хүрэх түвшин	
					Жилийн эцсийн	Эхлэх хугацаа
4	а.) Төрийн албаны тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг уншиж судална.	2	3	4	Үндэсний архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 06 сарын 07-ны өдрийн №59 тоот тушаалын байгууллагын архивын заавар, Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны 11 сарын 23-ны өдрийн А/91 тоот тушаалын Архивын баримтын нэр төрөл хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, 9001:2015 чанарын сургагч багш Батчулуун Хангайн Олон улсын гэрчилгээг олгох, чанарын сургалтын гарын авлага зэргийг тус тус уншиж судална.	6
	б.) Орон нутгийн болон Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулж байгаа цахим сургалтад хамрагдана		0	4	Архив бичиг хэргийн ажиглалтад албан хэрэг хөтлөлт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэх сургалтыг 2023 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдөр цахмаар сургалтад хамрагдсан. Архивчдын хөгжил сургалт арга зүйн төвөөс зохион байгуулсан аймаг сумдын Архив, бичиг хэргийн ажиглалтад албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтыг 2024 оны 04 сарын 29-30 өдрийн сургалтад хамрагдсан. Архивын ерөнхий газрын Захиргаа удирдлагын дарга Б.Цэндсүрэнгийн сургалтад аймаг сумдын архив, бичиг хэргийн ажиглалтад 2024 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн Албан хэрэг хөтлөлт, хөтлөх хэргийн жагсаалт, ERP программ дээр ажиглах талаарх сургалтад хамрагдсан. Архивчдын хөгжлийн сургалтын төвийн сургагч багшийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэх сургалтад 2023 оны 03 сарын 06-нд цахмаар хамрагдсан. ISO 9001:2015 чанарын сургагч багш Батчулуун Хангайн Олон улсын гэрчилгээг олгох, чанарын сургалтад 2024 оны 02 дугаар сарын 19-ны өдрөөс 5 хоногийн танхимын чанарын баг байгуулж, ISO 9001:2015 нэвтрүүлэх	2024.01.16-2024.12.31
	д.) Бичиг хэргийн эрхлэгчийн амралтын хугацаанд ажлыг олон гүйцэтгэнэ.		0	1	2024 оны 07 сарын 19-нд эзлэгийн амралтын хугацаанд нь бичиг хэргийн эрхлэгчийн ажлыг олон гүйцэтгэсэн.	100%

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

Архивын эрхлэгч, оператор

С.Баярсайхан /

(Нэр, гарын үсэг) (Огноо)

(Албан тушаал)

Хянан баталгаажуулсан:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Я.Жаргалцэцэг /