

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.24

Байгууллагын нэр:

Цагаандэлгэр сумын Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

09.00-18.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Цагаандэлгэр сум, 1-р баг,  
Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Архивын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох багц хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, ЗДТГ-ын архив, баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэн төрийн архивт шилжүүлж, иргэд, аж ахуй нэгжид төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэн, ЗДТГ-ын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

1. Архивын үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, журмын дагуу хүлээн авч, хадгалах, тайлагнах.
2. ЗДТГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах.
3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.
4. Засгийн Газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл төлөвлөгөөний сум, орон нутагт хамаарах зорилт, заалтын биелэлтэнд хяналт тавих, нэгтгэн дүгнэх
5. Иргэдийн санал, өргөдлийг хүлээн авах, холбогдох албан тушаалтнаас хариуг хуулийн дагуу хугацаанд авах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
<p>1. Архивын үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, журмын дагуу хүлээн авч, хадгалах, тайлагнах.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлт, стандартын талаар шаардлагатай хууль тогтоомж, заавар журмын талаар мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.</li> <li>2. Төсвийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтөнд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.</li> <li>3. Албан хаагчдаас жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан өмнөх оны баримтыг картаар хүлээн авч, хадгалах баримтын бүртгэл, түр хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэн, эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивт шилжүүлэн авах.</li> <li>4. Баримт бичгийн эх хувийг ангилан ялгаж, баримтыг нэр төрөл, асуудал, он, цагаар нь ангилан хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёог үйлдэж, нэгж бүрдүүлэн хамгаалалтанд авах.</li> <li>5. Баримтыг байнга, түр, 70 жилийн баримтаар ялгах.</li> <li>6. Төрийн архивт баримтыг програмд оруулан шилжүүлэх.</li> <li>7. Хувийн гаралтай баримтаар сан хөмрөг үүсгэх, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх.</li> <li>8. Албан хаагчид болон иргэд, аж ахуйн нэгжид олгосон архивын лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, ашиглалтанд түр олгосон баримтын бүртгэлийг хөтлөх.</li> <li>9. Байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмол явуулж, жилийн эцэст тайлагнах.</li> </ol>	<p>Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Ш</p>
<p>2. ЗДТГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд сахиж мөрдөх, баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, ЗДТГ-ын тасаг, албадын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах.</li> <li>2. Ирсэн бичгүүдийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган</li> </ol>	<p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Т</p>

	<p>хүлээн авч, бүртгэн, программ болон компьютерын санамжид шивж, оруулах.</p> <p>3. Бүртгэсэн бичгийг удирдлагад танилцуулж, өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч, хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, хариу өгүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх.</p> <p>4. Ирсэн бичгийн хариуг бүртгэж дугаараар баталгаажуулан, хяналтаас хасч тухайн байгууллагад цаг хугацаанд нь хүргүүлж байх, шийдвэрлэлтийн мэдээг удирдлагад танилцуулж байх.</p> <p>5. ЗДТГ-аас явуулах албан бичгүүдийг хүлээн авч бүрдлүүдийг /гарын үсэг, тамга тэмдэг/ шалган дугаар өгч, цаг хугацаанд нь шуурхай хүргүүлэх.</p> <p>6. ЗДТГ-ын бичиг хэргийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудасыг хариуцах, хяналт тавих.</p> <p>7. Сумын ЗДТГ-ын албан хаагчид болон төсвийн байгууллагуудын албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг жилийн эцэст нэгтгэн, аймгийн ЗДТГ-ын Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэст хүргүүлэх.</p> <p>8. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ олж мэдсэн төрийн болон байгууллагын нууц, хувь хүний хувийн нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх.</p>		
<p>3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.</p>	<p>1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ЗДТГ-ын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах.</p> <p>2. Үйл ажиллагааны жил, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний зорилтот ажлыг жигд ханган биелүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах.</p> <p>3. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>4. Байгууллагын хурал, мэдээллийн цагт тогтмол оролцож, өгсөн үүрэг</p>	<p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Т</p>

	<p>даалгаврыг хэрэгжүүлэх.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэд, төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгжийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.</li> <li>Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, эрх зүйн бусад акт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин хэрэгжүүлэх.</li> <li>Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх үүргийг хэрэгжүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд сурталгүй, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах.</li> </ol>		
<p>4. Засгийн Газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, төлөвлөгөөний сум, орон нутагт хамаарах зорилт, заалтын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, нэгтгэн дүгнэх</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Засгийн Газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн сум, орон нутагт хамааралтай зорилтын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, нэгтгэн дүгнэх</li> <li>Засгийн Газрын тогтоол, хууль эрх зүйн актыг хяналтанд авч нэгтгэн, хэрэгжилтийг холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх.</li> <li>Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилтын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, нэгтгэн дүгнэж ЗДТГ-ын даргат хянуулан холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлэх</li> <li>Аймаг, сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл төлөвлөгөөний зорилтын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, нэгтгэн дүгнэж ЗДТГ-ын даргат хянуулан холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлэх</li> </ol>	<p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Т</p>
<p>5. Иргэдийн санал, өргөдлийг хүлээн авах, холбогдох албан тушаалтнаас хариуг хуулийн дагуу хугацаанд авах</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Иргэдийн санал гомдлыг сумын ЗДТГ-ын утсаар болон цаасаар хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтнаар хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэх, хяналт тавих</li> <li>Санал, өргөдөл, гомдлыг программд шивж, каржуулах, холбогдох албан тушаалтанд өгч, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.</li> <li>Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн тайланг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хагас жил тутам хэлэлцүүлэх, аймгийн ЗДТГ-т хүргүүлэх.</li> </ol>		

### Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Нарийн бичиг, албан хэргийн менежмент, Сэтгүүл зүй-мэдээлэл, Мэдээлэл-номын сангийн автоматжуулалт, Компьютер-гадаад хэл
<b>Мэргэшил</b>	Архив, албан хэрэг хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх.
<b>Туршлага</b>	Шаардахгүй.
<b>Ур чадвар</b>	<p><b>I. Ерөнхий ур чадвар:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Удирдлага шийдвэр гаргахад шаардагдах санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Багаар ажиллах, баг хамт олонтой мэдээллээ хуваалцах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, асуудал шийдвэрлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлага, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах;</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн.</li> </ul> <p><b>II. Тусгай ур чадвар:</b></p> <p><b>1. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент:</b></p> <p>1.Өөрсдийн ажлын явцыг хянаж холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг. 2.Ажилд учирч болох асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг. 3.Бусдын цагийг хүндэтгэн, хурал цуглаанд цагийг сайн баримталдаг. 4.Цагаа үр дүнтэй ашигладаг, цагаа бүрэн дүүрэн ашиглахад ажлын ачааллаа зохицуулдаг. 5.Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, мэдээллийг хадгалдаг.</p> <p><b>2. Баг, хамтын ажиллагаа:</b> 1.Бусдын үзэл бодлыг ойлгохын тулд идэвхтэй сонсдог. 2.Өөрийн үзэл бодол мэдээллээ нэмэрлэдэг. 3.Амлалт,- үүргээ биелүүлдэг. 4.Бусдаас суралцах хүсэл эрмэлзэлтэй байдаг.</p> <p><b>3. Хяналтын ур чадвар:</b> 1.Аливаа ажилд үүрэг хариуцлагатай байх. 2.Аливаа ажлыг бүрэн гүйцэд чанартай хийх. 3.Цаашид хийх ажлыг тодорхой болгох.</p> <p><b>4. Иргэдэд үйлчлэх:</b> 1.Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ чин сэтгэлээсээ ажиллах хүсэл эрмэлзэл, тэвчээртэй зан байдлыг харуулдаг. 2.Иргэдэд тулгарч буй хүндрэл бэрхшээлийг сэтгэлээсээ шийдвэрлэж туслах. 3.Тавигдах шаардлагууд болон хүсэн хүлээж буй мэдээллийг иргэдэд тодорхой болгож өгдөг. 4.Хуулийн шаардлагууд дээр харилцан ойлголцдог. 5.Цаг хугацаанд нь арга хэмжээг авдаг.</p> <p><b>5. Үнэт зүйл болон ёс зүй:</b> 1.Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харьцана. 2.Өөрийн ажил үүрэг болон ажил үүргээ цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээнэ. 3.Дүрэм журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрдөнө. 4.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийнэ. 5.Мэдээллийн нууцыг аюулгүй хадгалан хамгаална. 6.Хүнд суртлыг бууруулах систем, үйл явцыг бий болгоход анхааран ажиллана.</p> <p><b>6. Манлайлал:</b> 1.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар эерэг үзэл санааг илэрхийлдэг. 2.Зорилгод нөлөө үзүүлэх мэдээллийг хуваалцдаг.</p> <p><b>7. Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох:</b> 1.Нөхцөл байдалд</p>

хамааралтай мэдээллийг цуглуулдаг. 2.Бусадтай зөвлөлдөх хэрэгцээгээ тодорхойлдог.

**8. Чиглүүлэгч болон сургах:** 1.Өөрийн санаачлагаараа мэдлэгээ бусадтайгаа хуваалцах. 2.Бусдад туслах боломжийг байнга эрэлхийлдэг.

**9. Өөрийгөө хөгжүүлэх:** 1.Өөрийн хэрэгцээ шаардлагаа тодорхойлдог. 2.Бусдын санаа оноог авах, хариуг үр дүнтэй байдлаар өгөх. 3.Бусдыг ажиглах. 4. Өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвлгөө боловсруулах. 5.Хөгжлийн хөтөлбөрт тасралтгүй хамрагдах

**10. Харилцаа:** 1. Бусдад саад болохгүй идэвхитэй сонсох. 2.Бусдын харилцааг ойлгож байгаагаа илэрхийлэх, тодруулах. 3.Тохиромжтой мэдээллийг тодорхой товч байдлаар тавих \амаар болон бичгээр\.

**11. Шинийг санаачлагч:** 1. Шинэ санал санаачлагад нээлттэй ханддаг. 2.Өөр шийдлийг авч хэрэгжүүлдэг. 3.Шинэ арга барил шийдлийг эрэлхийлэхэд хамтаараа хэлэлцдэг.

### **III. Техникийн ур чадвар:**

#### **1.Хууль эрх зүйн мэдлэг:**

1. Салбарын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль эрхзүйн актын мэдлэгтэй байх. 2.Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах хуулийн мэдлэг, шинэчлэлтийг байнга судлаж ажилдаа ашиглах. 3.Хуулийн үндэслэлийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө авах, өгөх. 4.Хуулийн мэдээллээр иргэд, ААН-г хангах.

#### **2. Албан бичиг төлөвлөх, бодлогын бичиг баримт боловсруулах:**

1.Өнөөгийн байдал хэрэгцээ шаардлагыг хууль зүйн хүрээнд тодорхойлох. 2.Зорилтуудын үе шатыг ангилж, хэрэгжих хугацааг тодорхойлох. 3.Олон нийтийн хэлэлцүүлэг, санал асуулга явуулан, удирдлагуудад танилцуулж, ИТХурлаар баталгаажуулах. 4.Төрийн байгууллага, олон нийтэд бодлого сурталчилах. 5.Албан бичиг төлөвлөх, удирдах албан тушаалтнаар хянуулах. 6.Албан бичгийг хүчин төгөлдөр болгон, холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлэх. 7.Бодлого, албан бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэдээлэх.

#### **3. СЗДТГ-ыг төлөөлж ажиллах, мэдлэг мэдээллээр хангах:**

1.Бусдад мэдлэгээ түгээх, санаа бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх. 2. Мэдээлэл түгээх арга замыг тодорхойлох. 3.Удирдлагатайгаа зөвшилцөх. 4.Төрийн бодлого, шийдвэр, мэдээллийг холбогдох төрийн байгууллага болон иргэдэд хүргэх, заавар чиглэл өгөх. 5.Хүргэсэн мэдээллийн дагуу мэдээллээ бататгах. 6.Албан болон хувийн мэдээллийг ялгах чадвартай байх.

#### **4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох:**

1.Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах. 2.Хурлын зохион байгуулалтын бэлтгэл ажил хангах, зар хүргэх, протокол хөтлөх. 3.Хамтын ажиллагааны уялдааг хангах.

#### **5. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх:**

1.ХШҮ төлөвлөгөө хуваарь боловсруулж, удирдлага, дээд шатны нэгж эсвэл байгууллагаар батлуулах. 2.Тайлан мэдээнд ХШҮ хийх арга зүйн зөвлөгөө хүргүүлэх. 3.Харьяа салбар, агентлаг, сумд хэлтсүүдээс ажлын тайланг нэгтгэн боловсруулах. 4.Анализ, дүгнэлт хийж, удирдлагуудад танилцуулж, мэдээллээр хангах. 5.Засан сайжруулах зөвлөмж боловсруулах, санал солилцож сайжруулах эсвэл

	<p>эрчимжүүлэх төлөвлөгөө гаргах.</p> <p><b>6. Судалгаа боловсруулах, авах, дүгнэх:</b>          1. Судалгаа хийх хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох. 2. Судалгааны загварыг боловсруулах, хянах, санал авах, танилцуулах. 3. Судалгааг цуглуулан нэгтгэн дүгнэх. 4. Үр дүнд анализ хийж, дараагийн үйл ажиллагааг дүгнэх. 5. Үр дүнг тайлагнах, ашиглах.</p> <p><b>7. Төсөв санхүү, тооцоо төлөвлөх:</b>          1. Үндэслэлийг тодорхойлох. 2. Төсвөө төлөвлөх. 3. Холбогдох газар нэгж, байгууллагаас санал авах. 4. Төлбөрийн баталгаажуулалт хийх. 5. Зарцуулалтын тайлан гаргах. 6. Явц хэрэгжилтэнд хяналт, аудит хийх.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:          Сумын ЗДТГ-ын дарга</p>	
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:          1. Дотоод ажилтан -1</p> <p>Нийт: 1</p>	<p>Бусад харилцах субъект:          1. Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын албан хаагчид          2. ИТХ-ын ажлын алба          3. Багийн Засаг дарга нар          4. Иргэд, малчид          5. Төсвийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүд          6. Аймгийн Архивын тасаг</p>

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: Санхүүгийн албаны дарга          ..... /Ё.Мядагмаа/          (Гарын үсэг)          20<sup>19</sup> оны 05 дугаар сарын 15 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: Төрийн Албаны Зөвлөл          Шийдвэрийн огноо: 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр          Дугаар: .....</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар          Шийдвэрийн огноо: 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр          Дугаар: .....          (тамга/гэмдэг)          ..... /З.Солонго/          (Гарын үсэг)          20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	