

2-

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

ЗАХИРГАА ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ,
ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН БОЛОРМААГИЙН НОМИН-ЭРДЭНИЙН 2025 ОНЫ
ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	
Зорилт 1. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД: Алсын хараа 2050 монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын хүрээнд 2021-2030 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны зорилтын хангах ажлын хүрээнд, "Ажил олгогч, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын цогц үйлчилгээг ухаалаг ажлын байр, цахим засаглал, роботын процесс автоматжуулалтад суурилан олон улсын стандартын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хүргэнэ" гэсэн байгууллагын стратег төлөвлөгөөний зорилт							
1.	<u>Арга хэмжээ №1.1.</u> Төрийн болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага албан хэргээ кирилл болон үндэсний хос бичгээр хөтлөн явуулах	Үндэсний бичгээр хөтөлсөн албан бичгийн тоо, хувь	-	Үндэсний бичгийн маягтыг батлуулна Ирсэн болон явуулсан бичгийг хос бичгээр алдаагүй хөтлөн явуулсан байна	Үндэсний бичгийн 3 маягтыг батлуулсан	2025.01.01 2025.06.31	50%
2.	<u>Арга хэмжээ №1.2</u> Архивын ерөнхий газраас Төрийн архивын үйл ажиллагаанд Улсын үзлэг зохион байгуулахад бэлтгэл ажил хангах	Бэлтгэл ажлын хэрэгжилтийн хувь Архивын улсын үзлэгийн дүнгийн хувь	-	Улсын үзлэгийн бэлтгэл ханган хос бичгээр хөтлөх 3 төрлийн 700 ширхэг бланк бэлтгэнэ. Байгууллагын нэгжийн тэмдэг 1ш, хуулбар хувь тамга 1ш, хянасан,	Улсын үзлэгийн бэлтгэл ханган хос бичгээр хөтлөх А5-400, А4-50, Тушаалын бланк 100 ширхэг нийт 650 бланк бэлтгэсэн.	2025.04.21 2025.04.28	75%

18

				боловсруулсан тэмдэг 1ш, индекс 1ш шинээр бэлтгэж, шалгалтаар өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг 70% хангаж ажиллана			
3.	<u>Арга хэмжээ №1.3</u> Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах	Ирсэн бичгийн тоо, Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байх,	Ирсэн бичгийн тоо-680 Хариутай бичгийн тоо-190, Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, гаргасан мэдээ тайлангийн тоо	Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт 1 удаа боловсруулж батлуулна	Ирсэн бичгийн тоо-359 Хариутай бичгийн тоо-92, Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн-85, гаргасан мэдээ тайлангийн тоо	2025.01.01 2025.06.31	50%
2. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД: “Ажил олгогч, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын цогц үйлчилгээг ухаалаг ажлын байр, цахим засаглал, роботын процесс автоматжуулалтад суурилан олон улсын стандартын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хүргэнэ” гэсэн байгууллагын стратегик төлөвлөгөөний зорилт							
2.1 АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХҮРЭЭНД:							
2.1	<u>Арга хэмжээ №2.1.1</u> Ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох нэгж ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих Өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг гаргах	Өргөдөл, санал хүсэлтийн тоо Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, гаргасан мэдээ тайлангийн тоо	Өргөдөл, санал хүсэлт-142 Өргөдөл гомдлын тайлан мэдээ-4	Өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг 6 гаргана Тайлан 2 удаа гаргана	Өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг 6 удаа гаргасан Тайлан 2 удаа гаргаж НДЕГ-т хүргүүлсэн.	2025.01.02 2025.06.30	85%

2.2	<u>Арга хэмжээ №2.1.2</u> Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах	Ирсэн бичгийн тоо, Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, гаргасан мэдээ тайлангийн тоо	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 1 удаа боловсруулж батлуулсан, Өргөдөл гомдлын тайлан 4 удаа гарган хүргүүлсэн Олон нийтийн ажилтай холбоотой-9 удаа тайлан гаргаж ажилласан.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 1 удаа боловсруулж батлуулна, Хэрэгжилтийг хангаж, нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээг тухай бүр гаргаж ажилласан байна.	Ирсэн бичгийн тоо-361 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 1 удаа боловсруулж хэлтсийн даргаар хянуулж батлуулсан. Өргөдөл гомдлын тайлан 4 удаа гарган хүргүүлсэн. Олон нийтийн ажилтай холбоотой хариуцлагатай жижүүрийн мэдээ-1, Орчны тохижилттой холбоотой 1, нийт 2 мэдээ тайлан хүргүүлсэн.	2025.01.02 2025.06.30	100%
2.3	<u>Арга хэмжээ №2.1.3</u> Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, тогтоол дүрэм журам, заавар, төлөвлөгөө гэх мэт бүх төрлийн албан бичигт бүртгэлийн дугаар олгох	Боловсруулсан албан бичгийн тоо Дугаар олгосон бүртгэл хөтөлтийн хэрэгжилтийн хувь	3 төрлийн боловсруулсан баримтад дугаар олгож ажилласан	Тухай бүр боловсруулсан албан бичгийг төрлөөр дугаар олгож, бүртгэл хөтлөн хэрэгжүүлнэ	Боловсруулсан албан бичиг-325, Тушаал А-22, Б-36, Төлөвлөгөө-9, Шуудангийн бүртгэл-79, Шинэчлэгдэн дотоод журам-1 тус тус бүртгэсэн байна.	2025.01.02 2025.06.30	85%
2.4	<u>Арга хэмжээ №2.1.4</u> Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх	Мэдээллийн тоо Өгсөн үүрэг даалгаврын тоо	Мэдээллийг 6 удаа хүргэсэн Өгсөн 5 үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн	Газрын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж тухай бүр мэдээллээр хангаж, үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна	Мэдээллийн цаг 5 удаа зохион байгуулсан, үүрэг даалгавар-5 Архивын ажилтныг 4 удаа орлон ажилласан.	2025.01.02 2025.06.30	100%

2.5	<u>Арга хэмжээ №2.1.5.</u> Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Мэдээлэл хүргэсэн албан хаагчдын тоо	3 албан хаагчид мэдээлэл хүргэсэн	Тухай бүр сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Тухай бүр 3 шинэ албан хаагчид мэдээлэл хүргэсэн.	2025.01.02 2025.06.30	50%
2.6	<u>Арга хэмжээ №2.1.6.</u> Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах	Дүрэм журам, зааврын зөрчөөгүй байх Дүрэм журамтай танилцсан тоо	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж, зөрчөөгүй ажилласан.	Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна	Дотоод журмыг мөрдөн ажилсан бөгөөд шинэчлэгдсэн хөдөлмөрийн дотоод журамтай 2025.05.15-ны өдөр танилцсан.	2025.01.02 2025.06.30	100%
2.7	<u>Арга хэмжээ №2.1.7.</u> Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах	Арга хэмжээнд оролцсон тоо	Арга хэмжээнд оролцсон тоо-15	Зохион байгуулагдаж байгаа олон нийтийн ажилд тухай бүр оролцсон байна.	Арга хэмжээнд оролцсон тоо-5 1.Цасны баяр 2.Спортын арга хэмжээ 3.Хөг цэвэрлэгээ 4.БТСГ- Өглөөний гүйлт 5. Мод тарих	2025.01.02 2025.06.30	100%
2.2 БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ, ДОТООД АСУУДЛЫН ХҮРЭЭНД							
2.8	<u>Арга хэмжээ №2.2.1.</u> Байгууллагуудаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, тайлан тооцоог хугацаанд нь тайлагнах,	Тайлан тооцоо гаргасан тоо Тооллого хийсэн, актлах хөрөнгийн судалгаа гаргасан тоо	Бараа материалын орлого зарлагын тайланг 12 удаа гаргасан	Орлого зарлагын тайланг 6 удаа гаргана Үнэт цаасны тайланг 2 удаа гаргана	Орлого зарлагын тайланг 6 удаа гаргасан. Үнэт цаасны тайланг 1 удаа гаргасан.	2025.01.02 2025.06.30	100%

2.9	<u>Арга хэмжээ №2.2.3.</u> Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж, хөрөнгийн картыг хөтлөх, Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, сэлбэг хэрэгсэл, аж ахуйн материалаар, албан хаагчдад шаардах үйлдэн хүлээлгэн өгөх	Ажил хүлээлцэх актын тоо Шаардах хуудасны тоо	Ажил хүлээлцэх акт-8 үйлдсэн 44 албан хаагчид 379 шаардах хуудсаар бараа материалыг хүлээлгэн өгсөн	Тухай бүр хөрөнгийн картыг шинэчлэн хөтөлсөн байна Шаардах үйлдэж гарч байгаа бараа материалыг тухай бүр бүртгэл хөтөлсөн байна	Ажил хүлээлцэх акт-үйлдсэн 3 албан хаагчидтай хүлээлцсэн бөгөөд 96 шаардах хуудсаар бараа материалыг хүлээлгэн өгсөн байна.	2025.01.02 2025.06.30	80%
2.10	<u>Арга хэмжээ №2.2.4.</u> Эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөн явуулж, тайлан мэдээ гаргах	Эд хөрөнгийн тайлан мэдээ гаргасан тоо	Эд хөрөнгийн бүртгэл 11, Тооллого-2 удаа хийсэн, Актлах хөрөнгийн судалгаа-1 явуулан ажилласан	Эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөн тухай бүр өөрчлөлт орсон даруй мэдээллийг шинэчлэн, актлах хөрөнгийн судалгааг гаргана. 1 удаа тооллого хийж тайлан мэдээ гаргана	Актлах хөрөнгийн судалгааг 1 удаа гаргасан. Тооллого хийж тайлан мэдээ 1 гаргасан.	2025.01.02 2025.06.30	100%
ЗОРИЛТ ГУРАВ "ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							

3.1	<u>Арга хэмжээ 3.1.</u> Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, соёлыг төлөвшүүлэх, менежментийн чадавхыг бэхжүүлэх зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлж буй "ISO 37001:2016, ISO 9001:2015 стандартын нэгдсэн менежментийн тогтолцоо"-г үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, тасралтгүй сайжруулалт хөгжүүлэлтийг тогтмол хийж санаачлигатай ажиллах	Стандартыг мөрдөж ажилласан тухай ажлын тайлан, гүйцэтгэл Санаачлан хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, чанар	Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн комисс- гүйцэтгэсэн ажил 8, Ажил хүлээлцэх комисс гүйцэтгэсэн ажил- 3 Идэвхжүүлэлтийн баг гүйцэтгэсэн ажил-4 тус тус оролцсон.	Өөрийн ажлын чиглэлээр: *Өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэлтийг хянах *Ирсэн бичгийн бүртгэл *Явсан бичгийн бүртгэл гэсэн 3 үндсэн процессын зураг 5C -нэвтрүүлнэ ХАБЭА, Өмч хамгаалах ажил хүлээлцэх зөвлөлийн төлөвлөгөөнд тусгасан 10 арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна	90 Өргөдөл, гомдол хүлээн авч заалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьсан. 5C нэвтрүүлэн бүтээмжийн багаас үнэлгээ авсан. Өмч хамгаалах ажил хүлээлцэх комиссд хийсэн ажил-2, ХАБЭА комиссд хийсэн ажил-2	2025.01.02 2025.06.30	100%
3.2	<u>Арга хэмжээ 3.2.</u> "Даатгуулагчдыг дэмжих, нийгмийн даатгалын өр барагдуулах нэрэмжит жил"-ийн ажлын хүрээнд хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Санаачлан хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, ажлын гүйцэтгэлийн хувь	2024 оны нэрэмжит жилийн хүрээнд 2 геел бичлэгт орсон. 16 байгууллагын шимтгэл төлөлтийг шалгуулсан.	Хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх 2-с доошгүй богино хэмжээний бичлэгт оролцох Нийгмийн хамрагдаагүй 4- доошгүй байгууллагыг Захиргаа, хяналтын хэлтсийн даргад мэдээлэх	TAX-н ёс зүй, Цахим үйлчилгээний тухай 2 геел бичлэгт орсон НДШ төлөлтэй холбоотой 5 байгууллагын шимтгэл төлөлтийг шалгуулсан.	2025.01.02 2025.06.30	70%

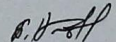
3.3	<u>Арга хэмжээ 3.3</u> Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт, сурталчилгаа хийх, шууд бичлэгт оролцох, пост постер контентын шинэ санал санаачлаг гаргах, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалт хийх	Сургалт, сурталчилгаа мэдээлэл хийсэн тоо Хамрагдсан албан хаагчийн тоо Сургалтын тайлан	Сургалтын тоо-1 Хамрагдсан албан хаагчид-23	Сургалт сурталчилгааны комиссын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дотоодын сургалт 1 доошгүй удаа хийнэ. Албан хэрэг хөтлөлт, хөрөнгө ашиглахтай холбоотой 3 удаа пост бэлтэн оруулна	Албан хэрэг хөтлөлт, хөрөнгө ашиглахтай холбоотой 1 удаа пост бэлтэн оруулсан.	2025.01.02 2025.06.30	100%
4.	<u>Арга хэмжээ 3.4</u> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, архивын материалыг хуваарьт заасан хугацаанд архивд бүрэн хүлээлгэн өгөх	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан эсэх Архивын баримтыг хугацаанд нь өгөх Хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо, гүйцэтгэлийн чанар	2023 онд албан хэрэг хөтлөлт, дотоод асуудал, хөрөнгөтэй холбоотой 8 баримт архивд хүлээлгэн өгсөн	Архив албан хэрэг хөтлөлийн стандартын дагуу боловсруулах, 2024 онд албан хэрэг хөтлөлт дотоод асуудал, хөрөнгөтэй холбоотой 16 баримт архивд хүлээлгэн өгнө	2024 онд албан хэрэг хөтлөлт дотоод асуудал, хөрөнгөтэй холбоотой 16 баримт архивд хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.02 2025.06.30	100%

5	<u>Арга хэмжээ 3.5</u> Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 7,8 дугаар зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7, 8 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасан хориглолт, хязгаарлалт, Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ" гэх мэт хууль дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж аливаа хууль бус үйлдэл, зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллийг нэн даруй холбогдох байгууллага албан тушаалтанд мэдээлэх.	Сургалтад хамрагдсан тоо Гомдол санал хүсэлт гаргасан болон ирсэн тоо Ёс зүй болон авлига, ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан тоо, мэдээлсэн тоо Мэдсэн бол мэдээлсэн байх	-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сургалт-5 -Авлигын эсрэг хуулийн сургалт- 4 -Зөрчлийг мэдэгдсэн тоо-0 - Ёс зүй болон авлига, ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй.	Сургалтад хамрагдсан тоо 2 доошгүй байна -Гомдол санал хүсэлт гаргасан тоо 0 байна -Ёс зүй болон авлига, ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан тоо 0 байна -Зөрчлийг мэдсэн даруйд мэдээлсэн байна	Сургалтад хамрагдсан тоо 2 доошгүй байна -Гомдол санал хүсэлт гаргасан тоо 0 байна -Ёс зүй болон авлига, ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан тоо 0 байна -Зөрчлийг мэдсэн даруйд мэдээлсэн-0	2025.01.02 2025.06.30	100%
---	--	--	--	---	---	----------------------------------	-------------

ХОЁР, МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д /д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
1	Монгол бичгээр унших, бичих чадвараа дээшлүүлэх	Сургалтад хамрагдсан тоо, Шалгалтын оноо	Сургалтад хамрагдсан тоо-5	Анхан шатны сургалтад сууж анхан шатны түвшинд 1 шат ахиулсан байна Албан бичгийг монгол бичгээр төлөвлөсөн байна	- Монгол бичгээр унших, бичих чадвараа дээшлүүлж 1 гэрчилгээ авсан.	2025.05.26 2025.05.30	100%
2	Байгууллага болон дээд газраас зохион байгуулсан сургалтанд тогтмол хамрагдаж, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлсэн гэрчилгээтэй сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан тоо, Гэрчилгээн ий тоо	-	Мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлсэн 5 доошгүй сургалтад хамрагдаж, 1 гэрчилгээ авсан байна.	Байгууллага болон дээд газраас зохион байгуулсан 14 дотоод сургалтад хамрагдсан. Мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлсэн 5 доошгүй сургалтад хамрагдаж, 1 гэрчилгээ авсан байна.	2025.01.20 2025.02.20	100%
3	Мэдээллийн технологийн мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	Сургалтад хамрагдсан тоо, Гэрчилгээн ий тоо	DocX Сургалтад хамрагдсан	Мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлсэн Word сургалтад хамрагдаж, 1 гэрчилгээ авсан байна.	Word сургалтад хамрагдаж, 1 гэрчилгээ авсан.	2025.06.09 2025.06.13	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ,
ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)


..... Б.НОМИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 06 сарын 09

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

108