



ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар 135

Улаанбаатар хот

Архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион
байгуулалтын улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны “Улсын үзлэг зохион байгуулах тухай” 23 дугаар тогтоол, Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/323 дугаар тушаал, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 3 дугаар зүйлийн 3.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь.

1.Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн Архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтыг улсын үзлэгт бэлтгэх, шалгуулах, шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэх ажлын хэсгийг хавсралтаар баталсугай.

2.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтыг улсын үзлэгт бэлтгэхэд шаардлагатай төсвийг холбогдох зардлаас гаргахыг Санхүү бүртгэлийн албаны дарга (Ц.Энхбаяр)-д зөвшөөрсүгэй.

3.Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөөг 2025 оны 09 дүгээр сарын 22-ны дотор танилцуулж, батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу чанартай бэлтгэж дүнг танилцуулахыг комиссын гишүүдэд даалгасугай.

4.Улсын үзлэгийн бэлтгэл ажилд хяналт тавьж ажиллахыг Эмнэлзүй хариуцсан дэд захирал (Л.Дагвадорж)-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТБАГ Э.ГАЛБАДРАХ



1625012005

e:/my doc/2025/тушаал



م. ج. ع. ق. د. ح. ب. ا.

১৯৩৭
১৯৩৮
১৯৩৯

[illegible][illegible][illegible]

Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн
захирлын 2025 оны 09 дугаар сарын 19-ны
өдрийн 4/135 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга:

А.Цэрэндолгор

(Хүний нөөцийн албаны дарга)

Комиссын нарийн бичиг:

Р.Мөнхбаяр

(Архивын эрхлэгч)

1.1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа:

Дэд ахлагч:

Р.Мөнхбаяр

(Архивын эрлэгч)

Гишүүд:

Ц.Энхбаяр

(Санхүү бүртгэлийн албаны дарга)

Э.Батдорж

(Мэдээлэл технологийн албаны дарга)

О.Сувд-Эрдэнэ

(Сувилахуйн албаны дарга)

Ц.Эрдэнэсайхан

(ЭМТҮЧАлбаны албаны чанарын менежер)

С.Гансүх

(ААИТАлбаны халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер)

Н.Бямбаа

(ААИТАлбаны цахилгааны инженер)

Б.Мөнх-Оргил

(Архив, бичиг хэргийн ажилтан)

А.Мөнхцэцэг

(Архив, бичиг хэргийн ажилтан)

1.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа

Дэд ахлагч:

Ц.Мөнхжаргал

(Хүний нөөцийн албаны менежер)

Гишүүд:

Б.Ганчимэг

(Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн)

Т.Уянга

(Захирлын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан)

1.3. Ажлын зохион байгуулалт

Дэд ахлагч:

Б.Золжаргал

(Хүний нөөцийн албаны менежер)

Гишүүд:

Б.Мөнгөнцэцэг

(Хүний нөөцийн мэргэжилтэн)

Т.Номинтуяа

(Хүний нөөцийн мэргэжилтэн)

Б.Нарангэрэл

(ЭЗТМ албаны хэвлэлийн эх бэлтгэгч)