

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТ, САНХҮҮ, ХАМРАЛТ ОРЛОГЫН
ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Ж. ДАШНЯМЫН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН**

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/ Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин			Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Эхний хагас жил	Биелэлт		
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр болон дээд газраас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлж, салбарын урт дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө болон НД-ын тухай хууль эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	-	100%	НДЕГ, Аймгийн ЗДТГазар болон бусад байгууллагаас ирсэн 25 албан бичгийг хүлээн авч хариутай 16 бичгийг хугацаанд хариуг хүргүүлж биелэлтийг 100 хувь ханган биелүүлсэн.	2025.01.01 2025.06.06	100%
2	Арга хэмжээ 1.2. Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд хангах	Хэрэгжилтийн хувь	-	100%	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд ханган ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.06	100%
3	Арга хэмжээ 1.3. 2025 оныг Даатгуулагчийг дэмжих, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрийг барагдуулах жил болгон зарласантай холбоотой гарсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллах	Өөрт хамаарах ажил үүргийг ханган ажилласан байна.	Суурь үзүүлэлт байхгүй	Батлагдсан төлөвлөөг хэрэгжүүлэн ажиллана.	Батлагдсан төлөвлөөг хэрэгжүүлэн ажиллана.	2025.01.01 2025.06.06	-
Зорилт 2. Нийгмийн даатгалын төв болон орон нутгийн байгууллагын хүний нөөцийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг судлах, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцтэй холбоотой бүх төрлийн төлөвлөгөө, судалгааг гаргах, нэгтгэх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тайлагнах							
1.	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах,	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ нь холбогдох хууль дүрэм, журамтай нийцсэн байна.	-	100%	Газрын 5 сул орон тоог улирал бүр Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлж, сул ажлын байрыг зарлуулсан. 2025 оны эхний хагас жилд 1 албан хаагч Магадлагч эмчийн сул орон тоон дээр томилогдон ажиллаж байна. 3 албан хаагч төрийн албаны тусгай	2025.01.01 2025.06.06	100%

	шинээр олгох, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх	Хэрэгжилтийн хувь			шалгалт өгч томилогдсон. Сул ажлын байрны захиалгыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэн ажиллаж байна. Хууль бус зөрчилтэй томилгоо байхгүй. Албан хаагчдын шагналын судалгааг гаргаж шагналын журмын болзол хангасан албан хаагчдын нэрсийг холбогдох материалын хамт НДЕГазарт 2025 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн 108 дугаар албан бичгээр хүргүүлж доорхи албан хаагч, өндөр настан нар шагнагдсан. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын шагнал “Жуух бичиг”-ээр Хяналт, шалгалтын байцаагч Э.Сарантуяа, Сангийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн Б.Мөнхцэцэг нарыг, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын “Хүндэт ажилтан” цол тэмдэгээр Ахмад настан Ө.Дэлгэр, Д.Янжинлхам, С.Заяа, Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны шагнал “Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын тэргүүний ажилтан”-аар ахмад настан Ц.Түмэнбэлэг, П.Баярсайхан, Ч.Хатантөмөр нар шагнуулсан. Зэрэг дэв авах болзол хангасан 2 албан хаагчдын судалгааг гарган саналыг холбогдох материалын хамт аймгийн Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлж “Төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох тухай” Говьсүмбэр аймгийн Засаг даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн Б/08 тушаалаар Сангийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн Б.Мөнхцэцэг дэс түшмэлийн тэргүүн зэрэг, Хяналт шалгалтын байцаагч Б.Сарантуяа дэс түшмэлийн дөтгөөр зэргийн нэмэгдлийг 2025 оны 03-р сарын 01-ний өдрөөс эхлэн олгож байна.		
2.	Арга хэмжээ 2.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн захирагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, тайлагнах Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	Төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшин үнэлж	Албан хаагчдын 2024 оны жилийн эцсийн байдлаар нийт 13 албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлж тайлагнасан	Харас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тайлагнана.	Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн захирагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан 2025 оны 04-р сард НДЕГазарт хүргүүлж батлуулсан. Мөн аймгийн ЗДаргатай байгуулсан 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан Аймгийн НБХэлтэст хүргүүлэн ажилласан.	2025.01.01 2025.06.06	100%

		тайлагнасан байна. Хэрэгжилтийн хувь	бөгөөд бүх албан хаагчид 90-с дээш хувьтай үнэлэгдсэн.				
3.	Арга хэмжээ 2.3. Шаардлагатай тохиолдолд Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах батлуулах	Боловсруулсан баримт бичиг нь холбогдох хууль дүрэм, журамтай нийцсэн байна. Хэрэгжилтийн хувь	-	Тухай бүр	Жендерийн тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 3 заалтыг Газрын хөдөлмөрийн дотоод журамд тусган боловсруулж мөн Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж батлуулахаар төлөвлөн ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.06	100%
4.	Арга хэмжээ 2.4 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцийн үйл ажиллагааг холбоотой асуудлыг шийдвэрлэн, бүртгэж, тайлагнах	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	-	Тухай бүр	Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж газрын даргаас цохогдон ирсэн 25 албан бичгийг хүлээн авч хариутай 16 бичгийг хугацаанд хариуг хүргүүлж биелэлтийг 100 хувь ханган биелүүлсэн.	2025.01.01 2025.06.06	100%
5.	Арга хэмжээ 2.5 Албан хаагчдын нийгмийн асуудал болон байгууллагын харъяа ахмад настануудад шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх асуудлаар санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх, холбогдох ажлыг зохион байгуулах,	Хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	-	Тухай бүр	Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх 2025 оны үйл ажиллагаанд 8 үйл ажиллагааг төлөвлөн биелэлтийг ханган тайлагнан ажиллаж байна. Сар шинийн баярыг тохиолдуулан үйл ажиллагааны төсвийн хүрээнд байгууллагын 12 ахмадад нийт 996,000 мянган төгрөгний гарын бэлэг гардуулан хүндэтгэл үзүүлсэн. Мөн шагналын журмын болзол хангасан ахмад ажилчдын нэрсийг холбогдох материалын хамт НДЕГазарт 2025 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн 108 дугаар албан бичгээр хүргүүлж доорхи ахмад ажилчид шагнагдсан. Үүнд: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын “Хүндэт ажилтан” цол тэмдэгээр Ахмад настан Ө.Дэлгэр, Д.Янжинлхам, С.Заяа, Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны шагнал “Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын тэргүүний ажилтан”-аар ахмад настан Ц.Түмэнбэлэг, П.Баярсайхан, Ч.Хатантөмөр нар шагнуулсан.	2025.01.01 2025.06.06	100%
6.	Арга хэмжээ 2.6 Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тайлан мэдээ судалгааг	Мэдээ судалгааг хугацаа хоцроолгүй	3	6	Байгууллагын бүтэц орон тооны сарын мэдээг сар бүр НДЕГазрын ЗУГазарт хугацаанд нь 5 удаа хүргүүлэн ажилласан.		100%

	тухай бүр гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх, өргөдөл гомдол санал албан бичигт хариу өгөх	хүргүүлсэн байна. Хуулийн хугацаанд хариу өгч хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна. Мэдээ хүргүүлсэн тоо				2025.01.01 2025.06.06	
7.	Арга хэмжээ 2.7 Сул ажлын байрны захиалгыг холбогдох хуулийн дагуу заасан хугацаанд ТА3-ийн салбар зөвлөлд хүргүүлэн ажиллах, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх судалгааг гарган хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, Шинээр томилогдсон үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр байгуулах, нийгмийн даатгалын газрын дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг танилцуулах мөрдүүлж ажиллах	Зарлуулсан ажлын байрны тоо Нөхөгдсөн орон тооны тоо	5	5 3	Тус газрын 5 сул орон тоог улирал бүр Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлж, сул ажлын байрыг зарлуулсан. 2025 оны эхний хагас жилд 1 албан хаагч Магадлагч эмчийн сул орон тоон дээр томилогдон ажиллаж байна. 3 албан хаагч төрийн албаны тусгай шалгалт өгч томилогдсон. Сул ажлын байрны захиалгыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэн ажиллаж байна. Шинээр томилогдсон 4 албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээг, хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулан ажилласан.	2025.01.01 2025.06.06	100%
8.	Арга хэмжээ 2.8 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна. Хэрэгжилтийн хувь	-	Хувийн хэргийн баяжилтыг тухай бүр хийсэн байна.	Хувийн хэргийн баяжилтыг тухай бүр хийж 16 албан хаагчийн хувийн хэргийг хавтасыг шинэчлэн сольж ажилласан. Шинээр томилогдсон 4 албан хаагчийн мэдээллийг хүний нөөцийн ХНУМТ программд тухай бүр үнэн зөв бүртгэн оруулсан. Мөн хүний нөөцийн ХНУМТ программд АТТ оруулж байгаагаар холбоотой 19 орон тооны АТТодорхойлолтын зорилгыг шивж оруулсан.	2025.01.01 2025.06.06	100%
9.	Арга хэмжээ 2.9 Аймгийн хэмжээнд хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах Аймгийн удирдах байгууллагаас Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний хэрэгжилт, тайлан дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх	Аймгийн ИТХ-ын болон Тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврыг тухай бүр хяналтанд авч хэрэгжүүлнэ.	Нийгмийн даатгалын газрын эрхлэх асуудлын хүрээний болон нийтээр дагах хэм хэмжээ тогтоосон тогтоолыг хяналтанд авч хэрэгжүүлсэн.	Тухай бүр	Аймгийн хэмжээнд хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж хагас жилийн ГБХНХСайдтай 2025 онд ажиллах гэрээ, Говьсүмбэр аймгийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх 5 жилийн үндсэн чиглэлийн үндсэн чиглэлийн биелэлт, Аймгийн ЗДаргын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр арга хэмжээний хэрэгжилт, Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний биелэлт, Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, Төрийн албан хаагчийн сургалт ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлын тайлан, өргөдөл гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн тайланг НБХэлтэст файлаар нь 2025 оны 05р сарын	2025.01.01 2025.06.06	100%

					13-ны өдөр явуулж 05-р сарын 29-нд ХШҮ-ний ажлын хэсэгт шалгуулж тайлагнасан.		
Зорилт 3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.							
1.	Арга хэмжээ 3.1. Үйл ажиллагааны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлүүлэх, тайлагнах	Төлөвлөгөө боловсруулалтын хэрэгжилтийн хувь Тайлганасан тоо	100 1	100 1	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулан 2025 оны 04-р сарын 16-ны өдөр Хэлтсийн даргаар батлуулан арга хэмжээг хяналтад авч ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.06	100%
2.	Арга хэмжээ 3.2. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох үйлчилгээний дүрэм журам стандартын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	100	Дүрэм журам стандартын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон газрын хөдөлмөрийн дотоот журамтай танилцаж үйлчилгээний стандартыг мөрдөн Даваа, Мягмар гаригт цагаан цамц, Лхагва, Пүрэв гаригт цэнхэр цамц, Баасан гаригт албаны поло подволк өмсөж хэвшин ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.06	100%
3.	Арга хэмжээ 3.3 Төрийн албан хаагчийн мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээнд хамрагдаж, гадаад, дотоод сургалтуудад хамрагдана.	Хамрагдсан сургалтын дотоод сургалтын тоо Гадаад сургалтын тоо	-	7 7	Байгууллагаас зохион байгуулсан болон бусад газраас зохион байгуулсан 9 удаагийн сургалтад хамрагдсан.	2025.01.01 2025.06.06	100%
4.	Арга хэмжээ 3.4. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт, сурталчилгаа хийх, пост постер контентын санал гаргах, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалт хийх	Сургалт, сурталчилгаа мэдээлэл хийсэн тоо	-	1 2	Сул орон тооны 2 постерыг бэлдэж байгууллагын фэйж хуудсанд нийтлүүлсэн.	2025.01.01 2025.06.06	100%
5.	Арга хэмжээ 3.5. Газрын дотоод ажлыг сайжруулах чиглэлээр тодорхой, шинэлэг ажил зохион байгуулах, тайланг хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувь	-	-	2025 оны 3, 4-р улиралд шинэлэг ажил зохион байгуулна.	2025.01.01 2025.06.06	100%
6.	Арга хэмжээ 3.6. 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 бүрэн хүлээлгэн өгөх	-Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан эсэх хэрэгжилтийн хувь Архивын баримтыг хугацаанд нь өгсөн байдал	-	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	2024 оны жилийн эцсийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бичмэл тайлан болон аймгийн ЗДаргатай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.01 2025.06.06	100%

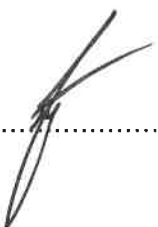
		Архивт хүлээлгэж өгсөн баримтын тоо					
7.	Арга хэмжээ 3.7. Авилга, гэмт хэрэг, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүй ажиллах	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх сургалтанд хамрагдсан байна. Хамрагдсан сургалтын тоо	Авлигын тухай, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтанд хамрагдах.	Тухай бүр	Авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж 2025 оны 05-р сарын 28-нд НДЕГазар АТГазартай хамтран Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай цахим сургалтад хамрагдсан.	2025.01.01 2025.06.06	100%
8.	Арга хэмжээ 3.8. Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох зохион байгуулах, Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох хэрэгжилтийг хангах	- Оролцсон арга хэмжээний тоо	-	Тухай бүр	Аймгийн ЗДТГазраас зохион байгуулсан 2 удаагийн арга хэмжээ байгууллагаас зохион байгуулсан 2 удаагийн их цэвэрлэгээ болон цагаан сарын баярыг тохиолдуулан зохион байгуулсан 4 бэрх тэмцээнийг зохион байгуулж оролцсон.	2025.01.01 2025.06.06	100%

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Монгол бичгийн дундаас дээш түвшний мэдлэг эзэмшсэн байна	-Монгол бичгийн дунд түвшний мэдлэг эзэмшинэ	Анхан шатны мэдлэгтэй	Сургалтад хамрагдаж суралцаж эхэлсэн байна.	Удирдлагын академийн цахим сургалтын системд бүртгүүлж Монгол бичгийн анхан шатны сертификаттай сургалтад хамрагдсан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
2.	Арга хэмжээ 2. Удирдлагын академийн цахим сургалтад суух	-Суралцаж төгссөн эсэх	шинэ	III, IV улиралд суралцах	Удирдлагын академийн сертификаттай Жендэрийн мэдрэмжтэй төсөвлөлт (ЖМТ) - Нэгжийн түвшинд ЖМТ-ийг нэвтрүүлэх нь сургалтад цахимаар бүртгүүлэн судалж байна.	2025.01.01 2025.12.31	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

........../Ж.ДАШНЯМ/

2025 оны 06 сарын 06 өдөр