

АНГИЙН ХҮНДЭТ ДЭВТЭР

1. Цэргийн анги бүр Хүндэт дэвтэртэй байна.

2. Цэргийн ангийн Хүндэт дэвтрийг хөтлөх, баяжуулах, хадгалах ажлыг ангийн захирагчийн орлогч хариуцна.

3. Эрхэлсэн ажил, хөдөлмөр, албандаа өндөр амжилт гаргасан цэргийн алба хаагч, ажилчин, алба хаагчдын нэрийг захирагч /дарга/-ийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн тушаалаар Хүндэт дэвтэрт бичиж гэрчилгээ олгоно.

Хүндэт дэвтэрт нэрээ бичүүлсэн хүний зургийг нааж, түүний амжилт, гавъяаг нь товч бичнэ.

4. Хүндэт дэвтрийг ангийн Дайчин алдрын танхимд байрлуулна. Дайчин алдрын танхимгүй анги, байгууллага дэвтрийг хаана байрлуулж, хадгалахыг ангийн захирагч тогтооно.

5. Хүндэт дэвтрийн ач холбогдлыг сурталчлах, бие бүрэлдэхүүнд танилцуулах ажлыг ангийн соёл хүмүүжлийн офицер хариуцан хэрэгжүүлнэ.