

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2023 оны 08 дугаар сарын 12-ны өдрийн
57... дугаар тушаал . 2... дугаар хавсралт
1206

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газар

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, салбарыг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх, улс эх орны хөгжил, бүтээн байгуулалтын зорилттой уялдуулан богино, дунд хугацааны төлөвлөлт, баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах үндсэн чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, салбарыг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх, улс эх орны хөгжил, бүтээн байгуулалтын зорилттой уялдуулан богино, дунд хугацааны төлөвлөлт, баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах үндсэн чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, сургалтын чанар, нийцлийг сайжруулах, тэгш хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд төрийн захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах, салбарын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах;
- 2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын бие даасан байдлыг хангах, салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх, зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтыг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлэх, сургалтын орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн түншлэл хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, суралцагчийн хөгжил хамгаалал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах асуудлыг удирдан зохион байгуулах;
- 4.Газрын албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын хөгжлийн асуудлаар холбогдох хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Ш, Г, Х
	2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын хөтөлбөр боловсруулахад баримтлах, бодлого, стратеги, сургалтын чанарыг сайжруулах арга зүйн удирдамжаар хангах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох эрх зүйн зохицуулалт, дүрэм журмын дагуу боловсруулсан байна.	Ш, Г, Х
	3.Хуулиар олгогдсон эрхийн хүрээнд захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг боловсруулах, танилцуулах, батлуулах;	Заавар, чиглэл, удирдамж, хууль дүрэмд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын нийгмийн түншлэл хамтын ажиллагааны харилцааг зохицуулах бодлого боловсруулахад мэргэжил арга зүйн удирдамжаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх.	Бодлогын баримт бичиг нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Ш, Г
	5.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын талаар нийтлэг зохицуулалтын асуудлаар дүрэм, журам, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэлэлцүүлэх баталгаажуулах.	Хууль тогтоомж, тооцоо судалгаанд үндэслэсэн байна.	Х, Ш, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагын зөвшөөрөл олгох, сунгах, цуцлах, сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох, ангилал тогтоох асуудлыг судлах, санал боловсруулах, танилцуулах;	Хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш, Г
	2.Сургалтын стандарт, чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөрийг ажил олгогчийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлэн салбарын үйл ажиллагааг уялдуулан боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Х, Ш, Г
	3.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн уялдааг хангах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хамтран ажилласан байна.	Х, Ш, Г
	4.Элсэлт, төгсөлтийн бодлого, төлөвлөлтийн хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээтэй уялдуулах талаар судалж, төлөвлөх;	Судалгаа хийж, төлөвлөгөөнд тусгасан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоог хөгжүүлэх бодлогыг тодорхойлох, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Боловсруулсан бодлогын баримт бичиг нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Ш
	2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн талаар судлах, санал боловсруулах, төлөвлөх;	Судалгаа бодитой хийгдэж, төлөвлөлт нь бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын Үндэсний зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх, салбар хоорондын уялдааг хангах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичиг нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Ш
	5.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын харьяа байгууллагын үйл ажиллагааг бодлогын удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Ш, Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	3.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга, газрын дарга нарыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангаж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид нийлүүлэх ажил үйлчилгээ, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг бүрэн хангуулж ажиллах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш, Г
	4.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Г
	5.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г, Ш
	6.Авлигын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг архивын нэгж болгох;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага, иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулан хэрэгжилтийг	Г, Ш, Х



		ханган ажилласан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Боловсрол /0111/, багш, мэргэжлийн /0114/, нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/, бизнес ба удирдахуй /041/, инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - салбарын болон нэгжийн болзошгүй эрсдэлийг судлах, тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулж, удирдлагаар хангах; - нэгжийн хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - албан хаагчийн саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - төлөвлөлт, зохион байгуулалт сайтай, ажлын үр дүн гаргуулах; - салбарын санхүү, хөрөнгө оруулалтын бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх бодлого, төлөвлөлт тодорхойлох; - салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх; - бусад.. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын асуудлыг хуулийн хүрээнд үнэн бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, хувилбарыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн мэдлэг, туршлагатай байх; - салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - суурь, бодлого, төлөвлөлтийн төсөл боловсруулахад харьяа байгууллага, судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - бусдын саналыг сонсох, саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - дүрэм, журмын төсөл боловсруулахад харьяа байгууллага, судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарын үйл ажиллагааны чиглэлээр хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - салбарын үйлчилгээнд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - ойлгох, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох чадвар; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол улсын үндсэн хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;



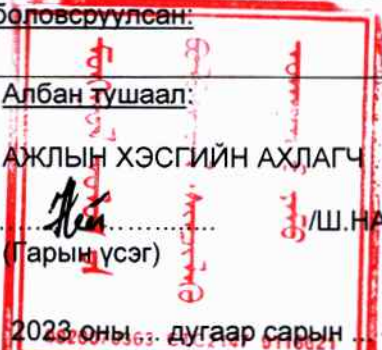

	<ul style="list-style-type: none"> - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - мэргэжлийн боловсрол сургалтын чиглэлээр ажилласан байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн нарийн бичгийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ахлах шинжээч-1 - шинжээч-4 <p style="text-align: center;">Нийт: 5</p>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> 	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 08 14 <u>Дугаар:</u> 352
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  /Ш.НАРАНТУЯА/ (Гарын үсэг) 2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
 (тамга/тэмдэг)
 ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....Л.ЦЭДЭВСҮРЭН
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2023 оны дугаар сарын ... -ны өдөр

