



## 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: Засгийн газрын 2024 оны 06 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2024 оны 42 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2024 оны .... -р сарын .... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2024 оны .... -р сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Боловсролын яам

Нэгжийн нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 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:

Боловсролын салбарын хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлох, тэдгээрийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, насан туршийн суралцахуйн тогтолцоог бүрдүүлэх, салбарыг хөгжүүлэх нэгдсэн төлөвлөлт хийх, салбарын статистик мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, суралцагчийн сургуулийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний тогтолцоо хөгжүүлэх, салбарын үйл ажиллагааг цахимжуулах, мэдээллээр хангах, мэдээллийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд 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:

Засгийн газрын 2024 оны 06 дугаар тогтоол,  
Засгийн газрын 2024 оны 42 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны .... -р сарын .... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

2024 оны .... -р сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Боловсролын яам

Нэгжийн нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого  
төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого  
төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 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:

Боловсролын салбарын хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлох, тэдгээрийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, насан туршийн суралцахуйн тогтолцоог бүрдүүлэх, салбарыг хөгжүүлэх нэгдсэн төлөвлөлт хийх, салбарын статистик мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, суралцагчийн сургуулийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний тогтолцоо хөгжүүлэх, салбарын үйл ажиллагааг цахимжуулах, мэдээллээр хангах, мэдээллийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Боловсролын салбарын урт, дунд хугацаанд баримтлах хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;</li> <li>2. Насан туршийн суралцахуйг дэмжих, удирдлага зохицуулалтыг бодлогоор хангах, насан туршийн суралцахуйн тогтолцоог хөгжүүлэх;</li> <li>3. Боловсролын салбарын мэдээллийн технологийн тогтолцоог хөгжүүлэх, мэдээллийн системийг боловсронгуй болгох, статистикийн маягт, аргачлалыг олон улсын аргачлалд нийцүүлэх, статистикийн мэдээллийн бүртгэлийн чанар, мэдээллийн нэгдсэн санд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, их өгөгдөлд суурилсан бодлого боловсруулах, салбарын цахим шилжилтийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;</li> <li>4. Суралцагчийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хууль, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;</li> <li>5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;</li> <li>6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</li> </ol>			
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.Боловсролын хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эсхүл хуулийн шинэчилсэн найруулгын төсөл боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Боловсролын тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэх, сургалтын агуулга, стандарт, хөтөлбөр, сурах бичиг, сургалтын орчин, тэгш хамран сургах (хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн, үндэстний цөөнх, хилийн чанад дахь хүүхэд) болон насан туршийн боловсрол, суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын талаар баримтлах бодлого, стратеги, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Багш бэлтгэх, цэцэрлэг, сургуулийн багшийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах бодлого, төлөвлөлт хийх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтөөр хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Боловсролын эрдэм шинжилгээ, арга зүй, үнэлгээний болон боловсролын сургалтын байгууллагын бүтэц, хэв шинж, байршлыг оновчтой болгох, менежментийн чадавхыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, чиглэл тодорхойлох ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах;	Салбарын хууль, тогтоомж, стандарт, бодлогын баримт бичиг, олон улсын жишиг түвшний үзүүлэлтэд нийцсэн байна.	Г, Х



	5.Боловсролын салбарт хийх өөрчлөлт, шинэчлэлийн үндэслэл, арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох санал, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх;	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтөөр хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	6.Салбарын гадаад, дотоод орчинд дүн шинжилгээ хийж, салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг тогтоох (гадаад, дотоод орчны судалгааг төлөвлөх, захиалах, гүйцэтгэх, судалгааны тайлан, үр дүнг судлах) ажлын нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчмыг баримтлан ажиллаж, үйл ажиллагааны үр дүнг танилцуулсан байна.	Т, Г, Х
	7.Боловсролын асуудлаар урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, таван жилийн үндсэн чиглэл, улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр, улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	8.Боловсролын чанар, хүртэмжийг сайжруулах чиглэлээр гадаад улс, хандивлагчдын санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Гадаадын төсөл хөтөлбөрийг нэмэгдүүлэх санал гаргаж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Насан туршийн суралцахуйн урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн эрхзүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Насан туршийн суралцахуйн тогтолцоо, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлын нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Насан туршийн суралцахуйн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Иргэдийн насан туршдаа суралцахуйг дэмжих боломжийг бүрдүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Насан туршдаа орчин бүрдсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Мэргэшлийн үндэсний шаталсан бүтцийн удирдлага зохицуулалтыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын статистикийн маягт, аргачлалыг олон улсын аргачлалд нийцүүлэх, статистикийн мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Статистикийн мэдээллийг боловсруулж, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х, Т, Ш



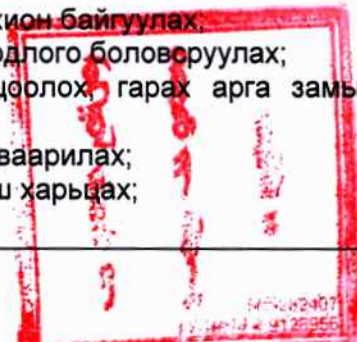
	2.Их өгөгдөлд суурилсан бодлого, төлөвлөлт хийх, салбарын цахим шилжилтийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Бодлого, төлөвлөлтийг их өгөгдөлд суурилсан хийдэг болсон байна.	Г, Х, Т, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Суралцагчийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний тухай хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эсхүл хуулийн шинэчилсэн найруулгын төсөл боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Суралцагчийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний талаар урт, дунд хугацааны төлөвлөлт хийх, бодлогын удирдамжаар хангах;	Судалгаанд үндэслэсэн, Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд бодлогын чиглэл өгөх, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, манлайлах	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах	Хууль тогтоомжид тавигдсан шаардлагад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Т
	3.Нэгжийн стратегийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэднээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргаж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х,Ш



5.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
6.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Баримталсан байна.	Г
8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх	Мөрдсөн байна.	Г
9.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г
10.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
11.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Боловсролын шинжлэх ухаан /0111/;</li> <li>- багш /0114/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/</li> <li>- математик, статистик /054/</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;</li> <li>- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх,</li> </ul>	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>- салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах;</li> <li>- бусад</li> </ul>



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

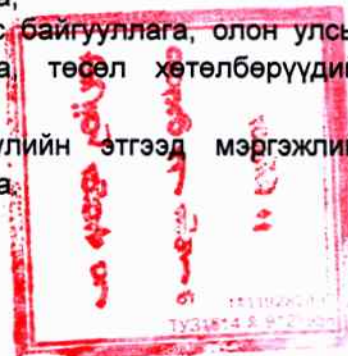
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга -3
- Ахлах шинжээч -3
- Шинжээч -7
- Ахлах мэргэжилтэн-2

Нийт: 15

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага;
- 



**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

*[Signature]* /Н.НАРАНГЭРЭЛ/  
(Гарын үсэг)

2024 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.08.26

Дугаар: 349

1119282407  
ТУ31614 & 9128956

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.08.26

Дугаар: 1/21

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

*[Signature]*  
(Гарын үсэг)

/Х.БАТЖАРГАЛ/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдөр

ATA12927 9114621 901407882