

Боловсролын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдрийн  
А/175 дугаар тушаалын хавсралт

## НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН 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:

Боловсролын ерөнхий хууль  
2023.07.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.08

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.06.06

Байгууллагын нэр:

Насан туршийн суралцахуйн төв

Нэгжийн нэр:

Аймаг, Нийслэлийн дүүргийн Насан туршийн суралцахуйн төв

Албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮБД-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээ дээрх хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд тухайн орон нутагт бүх насны иргэний албан, албан бус боловсрол, амьдралын орчинд бие даан суралцах, хөгжих үйл ажиллагааг дэмжиж зөвлөн туслах, мэдээллээр хангах, зохион байгуулах, хувь хүн, нийгмийн эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурласан олон талт хамтын ажиллагаа, түншлэлийг хэрэгжүүлэх, төсвийн тогтвортой байдал, үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг мэргэжлийн болон захиргааны удирдлагаар ханган, үр дүнг томилох эрх бүхий албан тушаалтны өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Насан туршийн суралцахуйн талаар баримталж буй бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг тухайн орон нутагт үр дүнд суурилан төлөвлөх, удирдах, үнэлэх, сайжруулах;
- 2.Судалгаа хийх, хамтын ажиллагаа түншлэлийг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх;
- 3.Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлага, чадавхыг бэхжүүлэх, багшийн хөгжлийн чиглэлээрх бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;
- 4.Байгууллагын төсөв, санхүү, төвийн дотоод үйл ажиллагаа, төсвийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүү төсвийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 5.Холбогдох 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.Хууль, тогтоомж, салбарын бодлого, чиглэл, холбогдох тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Насан туршийн суралцахуйн бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3.Төвийн стратеги, үйл ажиллагааны болон багшийн хөгжлийг дэмжих төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	4.Иргэдийн насан туршдаа суралцахуйг дэмжих сургалтын хөтөлбөр, модуль, платформыг түгээн дэлгэрүүлэх, цахим контент хөгжүүлэх, тэдгээрийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Түгээн дэлгэрүүлсэн сургалтын хөтөлбөр, модуль, хөгжүүлсэн цахим контентийн хандалт, хэрэглээнд дүн шинжилгээ хийж тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	5.Гамшиг, онцгой байдлын үеийн хичээл, сургалтын бэлэн байдал, цахим хичээлийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хичээл, сургалт, үйл ажиллагааны тасралтгүй, бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г, Х, Ш
	6.Сургалт, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд заасан	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орчин	Г, Х, Ш

	туршилт, ажиглалт болон хэмжилт хийхэд шаардлагатай сургалтын орчин, цахим, виртуал сургалтын талбарыг хичээл, сургалт, судлагдахууны онцлогт нийцүүлэн үүсгэх, хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	бүрдүүлсэн байна.	
	7.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд боловсролын үйлчилгээнд тэгш хамрагдахад дэмжих, тэднийг ялгаварлан гадуурхахгүй байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, бусад салбар, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, хамтын ажиллагааны болон үр дүнг тооцон тайлагнасан байна.	Т, Г, Х
	8.Төвийн удирдлага, менежментийг хөгжүүлэн, сургалтын орчин нөхцөлийг сайжруулж, мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, насан туршийн суралцахуйн үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын орчин нөхцөл үе шаттай сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	9.Иргэдийн бичиг үсэг болон бусад суурь чадвар, боловсролын хамрагдалтын судалгаа, бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусган ажиглах.	Судалгаа, бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлж, бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусган хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн иргэдийн бичиг үсэгт тайлагдалт, боловсролын хэрэгцээ, хөдөлмөр эрхлэх үр чадварын судалгаанд үндэслэн сургалтын агуулга, арга зүй, хэлбэр, чиглэлийг тогтоох, сургалтын болон бусад үйлчилгээг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Т, Г, Х, Ш
	2.Бичиг үсгийн болон иргэдийн хэрэгцээ, амьдрах ухаанд суурилсан албан бус сургалтуудыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах, боловсрол нөхөн олгох үйл ажиллагааг орон нутгийн боловсролын сургалтын байгууллагыг түшиглэн уян хатан	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна	Г, Х, Ш

	байдлаар зохион байгуулахад хамтран ажиллах, удирдлагаар хангах;		
	3.Хүний хөгжлийг дэмжих салбар дундын зохицуулалт, иргэдийн оролцоог хангасан, хамтын удирдлага, зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн гэрээнд суурилсан санхүүжилт бүхий насан туршийн суралцахуйг орон нутагт хөгжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Иргэдийн оролцоог хангаж, хүний хөгжлийг дэмжсэн насан туршийн суралцахуйг орон нутагт хөгжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Т, Г, Х, Ш
	4.Орон нутгийн иргэдийн боловсрол, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, холбогдох боловсролын сургалтын байгууллагын мэдээллийн сан үүсгэх, иргэдийг мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан бий болж, иргэдийг мэдээллээр ханган, ажлын үр дүнгийн тайлан гарсан байна.	Т, Г, Х, Ш
	5.Иргэдийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх, хүлээн зөвшөөрөх ажлыг орон нутагт ажил олгогч, холбогдох мэргэжлийн байгууллага холбоодтой хамтран зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Иргэдийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх, хүлээн зөвшөөрөх ажлын чанар сайжирч, үр дүн гарсан байна.	Т, Г, Х
	6.Төрийн, төрийн бус, олон улсын байгууллага, хувийн хэвшил, иргэдтэй хамтран ажиллах, түншлэлийг бэхжүүлэх замаар иргэдийн хөгжлийг дэмжих;	Хамтын ажиллагаа, түншлэлийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны үр дүнг тайлагнасан байна.	Т, Г, Х
	7.Насан туршийн суралцахуйн чиглэлээр гадаад, дотоодод үйл ажиллагаа эрхэлж буй байгууллагатай хамтран ажиллах, туршлага, мэдээлэл солилцох.	Ижил чиг үүргийн байгууллагатай хамтран ажиллаж туршлага солилцон, сайн туршлагаа түгээн дэлгэрүүлсэн байна.	Т, Г, Х,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, нөөцийг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Зайн болон цахим сургалтаар, ажлын байранд суралцах, хөгжих нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих;	Сургалтын тасралтгүй бэлэн байдлыг хангасан байна.	Т, Г, Х, Ш
	3.Төвийн менежер, багш, ажилтан, ерөнхий боловсролын сургуулийн албан бус боловсролын багшийг хөгжүүлэх,	Үйл ажиллагааны үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш

	удирдлагаар хангах, мэргэжил дээшлүүлэх үйл ажиллагаанд хамруулах;		
	4. Менежер, багш, ажилтны нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	5. Менежер, багш, албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадвар, гүйцэтгэлийн үр дүнг дээшлүүлэхэд зөвлөн туслах, ажлын нөхцөлийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадвар, сайжирч, үр дүнг нэгтгэн дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны эрх зүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2. Орон нутгийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал болон Засаг даргад иргэдийн боловсролд хамрагдалт, боловсролын түвшин, суралцах хэрэгцээний талаар танилцуулж, шаардлагатай дэмжлэг авахад хүчин чармайлт гарган ажиллах;	Байнга хамтран ажилладаг байгууллага, иргэдийн түншлэл бий болсон байна.	Т, Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын төсөв, хөрөнгийг төлөвлөх, батлуулах, зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, хяналт тавих, аудит хийлгэх, төсөв, санхүүгийн сахилга батыг мөрдөх;	Төсвийн гадаад болон дотоод нөөц боломжийг бүрдүүлэн, үр ашигтай зарцуулсан байна	Г, Х
	4. Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу холбогдох мэдээллийг ил тод, нээлттэй, цаг хугацаанд нь тогтмол мэдээлэх;	Шилэн дансны тухай хуулиар холбогдох мэдээллийг цаг хугацаанд нь ил тод, нээлттэй, мэдээллэж байна.	Г, Х
	5. Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн зориулалтын дагуу эзэмшиж, ашиглахад хяналт тавих;	Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, зориулалтын дагуу эзэмшиж, ашиглахад хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	6. Байгууллагын өөрийн болон хөндлөнгийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ төлөвлөж хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш

	7.Удирдах дээд шатны байгууллагаас шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх.	Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгсөн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.“Авлигын эсрэг хууль”, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг” баримтлан ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Т, Г
	2.“Архивын тухай хууль” “Монгол хэлний тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар” зэрэг хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.“Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	4.Хүүхдийн эрх, хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан мөрдөж ажиллах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	5.Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлж, сургалт, хөтөлбөрт хамрагдах.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Боловсрол 011; - менежмент ба удирдахуй 041; - нийгмийн ажилтан 0923.		
Мэргэшил	Боловсрол судлал болон удирдахуйн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Боловсрол эсхүл боловсролын сургалтын байгууллагад 10-аас дээш, үүнээс удирдах албан тушаалд 5-аас дээш жил ажилласан байх.		

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсролын салбарын статистик, мэдээллийн сан, дүн шинжилгээний аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;</li> <li>- хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны арга зүйг эзэмшсэн байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах;</li> <li>- иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;</li> <li>- төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Боловсролын ерөнхий газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Менежер
- Нийгмийн ажилтан
- Сэтгэл зүйч
- Багш нар /Үндсэн, гэрээт, цагийн/
- Суралцагчид
- Нягтлан бодогч
- Нярав
- Бусад ажилтан

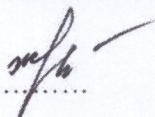
Бусад харилцах субъект

- Боловсролын ерөнхий газар;
- Насан туршийн боловсролын хэлтэс;
- Аймаг, нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
- Амьгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газар, Нийслэлийн Боловсролын газар, Дүүргийн Боловсролын хэлтэс;
- Ерөнхий боловсролын сургууль;
- Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв;
- Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний хэлтэс;
- Боловсрол, нийгмийн хамгаалал болон хүүхэд залуучуудын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг олон улсын болон Төрийн бус байгууллага;
- Театр, соёлын төв, музей, клуб бусад;
- Иргэд.

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

Албан тушаал:

Ажлын хэсгийн ахлагч:

.....  Ж.БАЙГАЛЬ

2024 оны 06 дугаар сарын 06 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:


БОЛОВСРОЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..... 2024. 06. 06 .....

Дугаар: ... А/175 .....

ДАРГА

(тамга/гэмдэг)



.....

(Гарын үсэг)

/Т.НЯМ-ОЧИР/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 06 -ны өдөр