



ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН
ХҮЛД СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2024 оны 12 сарын 02 өдөр

Дугаар 6/23

Улаанжирэм

Соёлын төвийн даргын албан тушаалын
тодорхойлолт батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.2 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Сумын соёлын төвийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг соёлын төвийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Г.Долгормаа)-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ж.ЭРДЭНЭБААТАР

224000392

Сумын Засаг даргын 2024 оны 12 дугаар сарын 01-ны өдрийн 01 дүгээр тушаалын 01 дугаар хавсралт

СОЁЛЫН ТӨВИЙН ДАРГЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН ЖИШИГ 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:

Төрийн албаны тухай хууль 2017.12.07
Соёлын тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

TATX 2019.01.01
CTX 2022.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны сарын ны өдрөөс

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Байхгүй

Албан тушаалын нэр:

Дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн соёл, урлагийн олон талт ажлыг зохион байгуулж, бүс нутгийн онцлог соёлын өвд тулгуурласан үнэт зүйлийг судлан хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн болон захиргааны удирдлагаар ханган соёлын төвийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын талаарх төрийн бодлого, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт хэрэгжилтийг хангах, соёлын төвийн хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
2. Нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн номын сан, урлагийн тоглолт, үзвэр үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй хүргэх, соёлын өвийг судлан илрүүлж, хадгалж, хамгаалах, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, сурталчлах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
3. Хүүхэд, багачуудын хүмүүжил төлөвшил, авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, хүүхдийн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтыг хичээллүүлж, соёл, урлагийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлэх, нөөцийг бүрдүүлэх, төсөв санхүүг үр ашигтай зарцуулах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

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	1.1. Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, орон нутгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г, Х
	1.2. Салбарын болон холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангана.	Г, Х
	1.3. Соёлын төвийн хөгжлийн стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Байгууллагын үзэл баримтлал, үйл ажиллагаа, соёлын хэм хэмжээ бүрдэнэ.	Г, Х
	1.4. Бусад улс, орны ижил төрлийн соёлын байгууллагатай үйл ажиллагааг нийцүүлэн хөгжүүлэх өргөтгөх, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг дэмжих;	Үйл ажиллагааны хөгжлийг дэмжинэ.	Г, Х
	1.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах журмын дагуу байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн хүрээнд боловсруулан	Үйл ажиллагааны төлөвлөлт сайжирч, хэрэгжилт	Г, Х, Ш

	удирдах албан тушаалтнаар батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	хангагдана.	
	1.6. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэл, статистикийн мэдээлэл, бусад шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон хугацаанд нь мэдээлэх, тайлагнах;/	Үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
	1.7. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад гэрээ, заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, норм норматив зэрэг эрхзүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх;	Үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хүн амын эрэлт хэрэгцээг судалж, түүнд нийцсэн соёл, урлагийн үйлчилгээг үзүүлэх;	Эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээг бий болгоно.	Г, Х, Ш
	2.2. Соёлын байгууллагын урын санг бүрдүүлэн шинэ уран бүтээлээр баяжуулах, туурвих, үзвэр үйлчилгээ, соёл, олон нийтийн ажлыг чанартай зохион байгуулах	Үйлчилгээний чанар сайжирна.	Г, Х, Ш
	2.3. Сумын нутаг дэвсгэрийн соёл өвийг судлан илрүүлэх, бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх, орон нутаг судлах танхимын аюулгүй байдлыг хангах, үзмэр эд өлгийн зүйлийг бүртгэх, хадгалж хамгаалах, өвлүүлэн уламжлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	Г, Х
	2.4. Хүн амд номын сангийн уншлага, үйлчилгээг хүргэх, эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном хэвлэлээр сан хөмрөгийг баяжуулах, хадгалан хамгаалах чиглэлээр дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Номын сангийн үйлчилгээг дэмжин хөгжүүлнэ.	Г, Х, Ш
	2.5. Хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, соёлын боловсрол олгох олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа нэмэгдэнэ.	Г, Х, Ш
	2.6. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдэд нийтийг хамарсан соёл, олон нийтийн ажил зохион байгуулах;	Иргэдийн чөлөөт цагт зориулсан үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
	2.7. Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, зохион байгуулах, мэдээлэл судалгааг бүрдүүлэх;	Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг анхан шатны түвшинд хөгжүүлнэ.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хүүхдийн авьяас чадварыг хөгжүүлэх дугуйлан сургалтын хөтөлбөрийг багш нараар судлуулан чанартай боловсруулах,	Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.	Г, Х, Ш

	түүнд тулгуурласан сургалтын хөтөлбөрийг батлан хичээллүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;		
	3.2. Хүүхдийн хөгжлийг дэмжсэн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтуудыг сонголттойгоор хичээллүүлэх, шаталсан сургалтыг зохион байгуулах;	Хүүхдийн хөгжлийг дэмжинэ.	Г, Х, Ш
	3.3. Хүүхдэд ээлтэй, дугуйлан, сургалтын стандартад нийцсэн орчныг бүрдүүлэх, багшийн сургалтын хэрэглэгдэхүүнд дэмжлэг үзүүлэх;	Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.	Г, Х, Ш
	3.4. Дугуйлан, сургалтаар хүүхдийн оюун ухаан, бие бялдар, авьяас чадварт илэрч байгаа өөрчлөлтийг судлан тогтоох, дүгнэх;	Үр дүнг үнэлнэ.	Г, Х, Ш
	3.5. Дугуйлан, сургалтын үр дүн, хүүхдийн авьяас чадварын хөгжлийг эцэг эх, асран хамгаалагчид, иргэдэд тайлагнах, сургалтын чанарыг дүгнэх;	Багш нарын үйл ажиллагаанд дүгнэнэ.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Байгууллагыг өдөр тутмын удирдлага, манлайллаар хангаж, албан хаагчдыг ажлыг чиг үүргийг тодорхойлох, үүрэгжүүлэх, ажлын үр дүнг үнэлэх, дүгнэх;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	Г, Х, Ш
	4.2. Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах, бүтээлч үйл ажиллагааг төлөвшүүлэх ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан тухай хуульд нийцүүлэн ажлын үр дүнг үнэн зөв үнэлж, дүгнэнэ.	Г, Х, Ш
	4.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, тайлан дүгнэлт гаргах, үр дүнд тулгуурласан оновчтой шийдлийг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны дутагдал, доголдлыг тодорхойлон сайжруулна.	Г, Х, Ш
	4.4. Холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь чанартай боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Гүйцэтгэлийн удирдлагыг бэхжүүлнэ.	Г, Х, Ш
	4.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, цаг ашиглалт, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ил тод байдлыг хангана.	Г
	4.6. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь бүрдүүлэх, төрийн болон албан байгууллага,	Төрийн албаны нууцыг хамгаална.	Г, Х

	хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;		
	4.7. Байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэн хамгаалах, материаллаг нөөцийг бүрдүүлэх, ариг гамтай хандах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх;	Нөөцийг бүрдүүлнэ.	Г, Х
	4.8. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн тайланг үнэн зөв гаргах, тайлагнах;	Төсвийг оновчтой төлөвлөж, зарцуулалтын ил тод нээлттэй байдлыг хангана.	Ш, Г
	4.9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн, байгууллагын архивын нэгжийг эмхлэн цэгцэлж хадгалах, хамгаалах, тайлагнах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдана.	Ш, Г, Х
	4.10. Баг бүрт соёлын үйлчилгээг хүргэх	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэнэ.	Г
	4.11. Байгууллагын барилга байгууламж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, нөөцийн талаар судалгаа хийх, шийдвэрлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл сайжирна	Г, Х, Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Урлал /021/ - Менежмент ба удирдахуй /041304, 041306-041307/ - Урлаг судлал /028801/ - Номын сан судлал /032201/ - Соёл судлал /031401/ - Соёлын өв судлал /031407/ - Урлагийн боловсрол /011418/ - Багш, хөгжмийн боловсрол /011424/ - Багш, бүжгийн боловсрол /011425/		
Мэргэшил	Соёл, урлагийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.		
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Албан хаагчдын бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Үл ойлголцол, саналыг зөрүүг зөв хандлагыг дэмжих;	

		- Бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны арга зүйг эзэмшсэн байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - Бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - Албан хаагчдын бүтээлч, хамт олонч санаачилгыг идэвхжүүлэх; - Бусад;
	Бусад	- Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - Иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - Төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт и-

		- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;						
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ								
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Сумын Засаг дарга								
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Батлагдсан албан тушаалын нэрээр	<u>Бусад харилцах субъект:</u> • Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага • Төрийн захиргааны байгууллага • Аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал • Аймаг, сумын Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд • Соёл, урлагийн байгууллагууд • Төрийн бус байгууллага • Холбогдох бусад хуулийн этгээд, иргэд							
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ								
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал өгсөн байгууллагын албан бичиг:</u>							
<u>Албан тушаал</u> Дундговь аймгийн Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газрын дарга IX Цогзолмаа/ 2024 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Албан бичгийн огноо: 2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр Дугаар: 03/2279							
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:								
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="225 1512 526 1713"> <u>Байгууллагын нэр:</u> Дундговь аймгийн Сумын Засаг даргын Тамгын газар Шийдвэрийн огноо: 2024.12.22 Дугаар: 5/23.. (тамга/тэмдэг) </td> <td data-bbox="526 1512 861 1881" style="text-align: center;">  </td> <td data-bbox="861 1512 1477 1780"> Ж.ЭРДЭНЭБААТАР (эцэг, /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдөр </td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="225 1713 1477 1881"> ЗАСАГ ДАРГА (гарын үсэг) </td> </tr> </table>			<u>Байгууллагын нэр:</u> Дундговь аймгийн Сумын Засаг даргын Тамгын газар Шийдвэрийн огноо: 2024.12.22 Дугаар: 5/23.. (тамга/тэмдэг)		Ж.ЭРДЭНЭБААТАР (эцэг, /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдөр	ЗАСАГ ДАРГА (гарын үсэг)		
<u>Байгууллагын нэр:</u> Дундговь аймгийн Сумын Засаг даргын Тамгын газар Шийдвэрийн огноо: 2024.12.22 Дугаар: 5/23.. (тамга/тэмдэг)		Ж.ЭРДЭНЭБААТАР (эцэг, /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдөр						
ЗАСАГ ДАРГА (гарын үсэг)								