

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                        |                                      |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u></b><br>Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                        |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u></b> Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Дагаж мөрдөх огноо:</u></b> 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                      |                                                                                                              |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2019 оны ..... сарын ..... -ны өдөр                                                                                    |                                      |                                                                                                              |
| Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс                                                                               |                                      |                                                                                                              |
| Албан тушаалын ангилал:<br>Албан тушаалын зэрэглэл:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ТҮ-11                                                                                                                  |                                      |                                                                                                              |
| Албан тушаалын нэр:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга                                                                                    |                                      |                                                                                                              |
| Ажлын цаг: 8 цаг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ажлын байрны албан ёсны байршил:<br>ЧД, 4-р хороо, Бага тойруу-15160, Хуульчдын гудамж-1, Улаанбаатар хот, Монгол Улс. |                                      |                                                                                                              |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Онцгой нөхцөл:<br>Хамаарахгүй                                                                                          |                                      |                                                                                                              |
| <b>II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Албан тушаалын зорилго:</u></b><br>Хүрээлэнгийн өдөр тутмын дотоод ажлыг хариуцан зохион байгуулж, төлөвлөгөөний биелэлт, санхүүгийн үйл ажиллагаанд захиргааны хяналт тавьж, хүрээлэнгийн захиралд дэмжлэг үзүүлэх.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Албан тушаалын зорилт:</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                      |                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хүрээлэнгийн өдөр тутмын ажлыг хариуцан зохион байгуулах, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах арга хэмжээг авах</li> <li>2. Байгууллагын болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих</li> <li>3. Төвийн хүний нөөцийн асуудлыг захиргаанаас баримталж буй бодлогод нийцүүлэн салбарын онцлогт тохируулан шийдвэрлүүлэх.</li> <li>4. Дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнахад хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангах</li> </ol> |                                                                                                                        |                                      |                                                                                                              |
| <b>Зорилт</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>                                                                              | <b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b> | <b>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр:</b><br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх -ХГ<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод                                                                                     |                                      |                                                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                 |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <p>журам, бусад журмын төслийг боловсруулж батлуулах, биелэлтэнд хяналт тавих;</p> <p>2. Хүрээлэнгийн өдөр тутмын дотоод ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавих, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байх;</p> <p>4. Байгууллагын эд хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр тоолох ажлыг зохион байгуулах</p> <p>5. ХЗҮХ-ийн барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаанд байнгийн хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>6. Урсгал засварын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>7. Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн урсгал, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг төлөвлөх, зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, ажил, үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;</p> <p>8. Байгууллагын санхүү, төсвийн тайланг хянах, хугацаанд нь гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>9. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд байгууллагын цахим хуудсанд шилэн дансны мэдээллийг байршуулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>10. Ажилтнуудын цалин хангамж, нийгмийн</p> | <p>Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл боломжоор хангагдсан байна.</p> | <p>ХГ, Х, Ш</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |         |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
|                           | <p>асуудлыг шийдвэрлэх талаар тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллах.</p> <p>11. Бусад байгууллагатай байгуулах бүх төрлийн гэрээнд хяналт тавих;</p> <p>12. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, стандартыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.</p> <p>13. Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлж, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын асуудлыг зохион байгуулах, Архивын тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад арга зүйн удирдлагаар хангах.</p> <p>14. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих,</p> <p>15. Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын үр дүнг дүгнэж, өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах;</p> <p>16. Байгууллагын цахим хуудсанд үйл ажиллагаа, сурталчилгаа, тайлан мэдээ, мэдээллийг тогтмол хүргэж ажиллахад хяналт тавих;</p> |                                                                     |         |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Хүрээлэнгийн улирал, жилийн төлөвлөгөөг байгууллагын хэтийн төлөвлөгөө, тухайн үеийн бодлого, дээд газрын тогтоол, шийдвэртэй уялдуулан боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>2. Байгууллагын хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна. | ХГ,Х, Ш |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |          |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                           | хэрэгжилтэд хяналт тавих, урамшуулал олгох болон хариуцлага тооцох арга хэмжээг авах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                           |          |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Хүрээлэнгийн хүний нөөцийн бодлого, боловсруулах, төлөвлөх, хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилтыг тодорхойлох;</p> <p>2. Хүрээлэнгийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн түвшинд хийж гүйцэтгэх чадварлаг боловсон хүчин сонгох тогтолцоо, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоосон байх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3. Шаардлагатай мэргэжил, албан тушаалд ажиллах иргэний захиалгыг удирдлагад танилцуулах;</p> <p>4. Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг байгууллагын хэмжээнд гаргаж, хүний нөөцийн хэрэгцээг төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах, тайлан мэдээ гаргахад удирдлага арга зүйгээр хангаж, зохион байгуулах;</p> <p>5. Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>6. Ажилтнуудын мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодын сургалт, семинарт хамруулах ажлыг зохион байгуулах; дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>7. Албан хаагчдыг чадавхижуулах дотоод сургалтын төлөвлөгөөг гаргаж, сургалтыг зохион байгуулах;</p> | Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлсэн байна. | ХГ, Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хүрээлэнгийн эрхлэх асуудлын                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                | ХГ, Х, Ш |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                     | <p>хүрээний үйл ажиллагааны саналыг нэгтгэж ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хариуцан гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах, явцын мэдээ гаргаж хүргүүлэх;</p> <p>2. Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг холбогдох заалт бүрт карт хөтөлж, хяналт тавих,</p> <p>3. Биелэлтийн мэдээг тогтсон хэлбэрээр, үнэн зөв гаргаж, хугацаанд нь ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх,</p> <p>4. УИХ, Засгийн газраас батлагдсан үндэсний хөтөлбөр, төлөвлөгөөний холбогдох заалтуудыг хяналтад авах, хариуцан гүйцэтгэх мэргэжилтэнд хариуцуулан удирдлагаар хангаж ажиллах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5. Засгийн газар, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Төв болон холбогдох бусад шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, хэрэгжилт, биелэлтэнд хяналт тавих,</p> <p>6. Захиргааны шийдвэрийг нийт албан хаагчдад танилцуулах, шийдвэрийн дагуу аливаа арга хэмжээг хурдан шуурхай шийдвэрлэж, зохион байгуулж ажиллах;</p> |  |
| <b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Боловсрол</b>                                    | Магистр буюу түүнээс дээш зэрэгтэй байх                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Мэргэжил</b>                                     | Эрх зүйч эсхүл санхүүч                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Мэргэшил</b>                                     | Төрийн захиргааны удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх эсхүл санхүүгийн аудит, үйл ажиллагааны аудитын чиглэлээр мэргэшсэн байх                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Туршлага</b>                                     | Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Ур чадвар</b>                                    | - Асуудлыг бүрэн гүйцэд судалж, саналын хувилбараас аль                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>оновчтойг нь сонгох, түүнийгээ бичгээр товч тодорхой, үндэслэлтэй илэрхийлэх чадвартай байх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх</li> <li>- Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх</li> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн байх</li> </ul>                                                                                                               |
| <p><b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>1. Захирал</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b></p> <p>1. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн-1</p> <p>2. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн-1</p> <p>3. Архив, бичиг хэргийн ажилтан-1</p> <p>4. Ахлах нягтлан бодогч-1</p> <p>5. Тооцооны нягтлан бодогч-1</p> <p>6. Нярав-1</p> <p>7. Хэвлэх үйлдвэрийн менежер-1</p> <p>8. Хэвлэлийн эх бэлтгэгч, дизайнер-1</p> <p>9. Дэвтэрлэгч-1</p> <p>10. Хэвлэгч-3</p> <p>11. Харуул-3</p> <p>12. Үйлчлэгч-3</p> <p>13. Жолооч-1</p> <p>Нийт: 19</p> | <p><b>Бусад харилцах субъект:</b></p> <p>1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам</p> <p>2. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа агентлаг, байгууллага</p> <p>3. Бусад байгууллага</p> <p>4. Иргэд</p> <p>5. Төвийн дарга нар</p> <p>6. Эрдэм шинжилгээний ажилтнууд</p> <p>7. Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн мэргэжилтнүүд</p> <p>8. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ажилтнууд</p> <p>9. Хүрээлэнгийн бусад ажилтнууд</p> |
| <p><b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b></p> <p style="text-align: right;">Ажлын хэсэг</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Албан тушаал:</b></p> <p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;">Т.ГАЛБАДРАХ</p> <p style="text-align: right;">/гарын үсэг/</p> <p>2019 оны .... дугаар сарын .....-ны өдөр</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>Байгууллагын нэр:</b> Төрийн албаны салбар зөвлөл</p> <p><b>Шийдвэрийн огноо:</b> .....</p> <p><b>Дугаар:</b> .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Байгууллагын нэр:</b> Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн</p> <p><b>Шийдвэрийн огноо:</b> .....</p> <p><b>Дугаар:</b> .....</p> <p style="text-align: center;">(тамга/тэмдэг)</p> <p style="text-align: center;">ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРАЛ</p> <p style="text-align: right;">..... С.ЭНХЦЭЦЭГ</p> <p style="text-align: right;">(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>2019 оны ....дугаар сарын .... -ны өдөр</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

