

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл.

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн геологи, уул уурхайн кадастрын чиг үүргийг хариуцан ажиллах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын, мөн цацраг идэвхт ашигт малтмалын хайгуул, ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, дахин олгох, цуцлах, барьцаалах, талбайг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь буцааж хүлээлгэн өгөх, шилжүүлэх ажиллагаанд хяналт тавьж, шийдвэр гаргаж, мэдэгдлийг хүргүүлэх.

2.Төрөөс тогтоосон талбайд тусгай зөвшөөрөл олгох сонгон шалгаруулалт зохион явуулах.

3.Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагаанд нэгдсэн хяналт тавьж Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэст ирүүлсэн тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой бүхий л асуудлыг шийдвэрлүүлэх албан бичиг, шаардлага, дүгнэлт, холбогдох шийдвэрүүдтэй танилцаж, албан бичиг, өргөдлийн хариуг хуулийн хугацаанд хянаж, хариу мэдэгдэх, тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг бүрдүүлэх.

4.Тусгай зөвшөөрөл, тусгай хэрэгцээ, нөөц болон эдэлбэр газар, хуулиар ашигт малтмал хайх ашиглахыг хориглосон газрын мэдээллийн болон зураг зүйн бүртгэл хөтлөх, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн хооронд гарсан хилийн маргааныг хянан шийдвэрлэх.

5.Ашигт малтмал ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн эхний ба ээлжит жилийн төлбөр болон үйлчилгээний хөлсний орлогыг төсөвт төвлөрүүлэх ажиллагааг удирдлагаар ханган, холбогдох төрийн байгууллагуудад мэдээ тайланг хүргүүлэх.

6.Сонирхсон этгээдэд тусгай зөвшөөрлийн болон түүний зураг зүйн бүртгэлтэй танилцах бололцоо олгох, бүртгэлд орсон өөрчлөлтийн талаар зохих байгууллагад мэдэгдэж нийтэд мэдээлэх.

7.Сум, дүүргийн Засаг даргын гаргасан хүсэлтийг хүлээн авч бичил уурхайгаар ашигт малтмал олборлох ашиглахаар сонгосон газар болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох талбай нь ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан буюу хориглосон, эсхүл тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан, түүнчлэн хүчин төгөлдөр тусгай зөвшөөрлөөр нэгэнт олгогдсон талбайтай бүхэлдээ буюу хэсэгчлэн давхцалтай эсэх талаар дүгнэлт гаргах.

8.Бусад

| 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.Холбогдох хуульд зааснаар тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийг хүлээн авах, бүртгэх үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар ханган, тусгай зөвшөөрөл олгох болон тусгай зөвшөөрөл олгохоос татгалзах, өргөдлийн бүртгэлээс хасах тухай шийдвэр, мэдэгдэл гаргах; | Тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийг шуурхай хүлээн авч, өргөдлийг бүртгэх ажиллагаа холбогдох хууль, тогтоол, журмын дагуу хийгдсэн байна. | Х, Ш |
| | 2.Холбогдох хуульд заасны дагуу тусгай зөвшөөрөлд хөдөлгөөн оруулахыг хүссэн өргөдлүүдийг хүлээн авах, бүртгэх ажиллагаанд хяналт тавьж шийдвэр, мэдэгдэл гаргах. | Тусгай зөвшөөрлийг шинээр олгох, дахин олгох, цуцлах, барьцаалах, талбайг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь буцаан өгөх, шилжүүлэх ажиллагаа холбогдох хуулиудад заасны дагуу шийдвэрлэгдсэн байна. | Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрөөс тогтоосон талбайд тусгай зөвшөөрөл олгох сонгон шалгаруулалт зарлан зохион байгуулж шалгарсан аж ахуйн нэгжид тусгай зөвшөөрлийг олгоно. | Хууль журамд нийцүүлэн зохион байгуулсан байна. | Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэст тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой бүхий л асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн албан бичиг, шаардлага, дүгнэлт, холбогдох шийдвэрүүдтэй танилцаж, асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдэд хуваарилах, албан бичиг, өргөдлийн хариуг хуулийн хугацаанд хянаж, хариу хүргүүлэх; | Хэлтэст ирсэн албан бичиг, өргөдөлд хуульд заасан хугацаанд хуулийн үндэслэлтэй, зохих шийдвэр бүхий хариу өгөгдсөн байна; | Х, Ш |
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх; | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Х, Ш |
| | 3.Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг бүрдүүлж хадгалалт баяжилтыг хийлгэх. | Хувийн хэрэгт уг тусгай зөвшөөрлийн холбогдох бүх баримт бичиг орсон байх; | |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлийн болон бусад бүх газрын мэдээллийн болон зураг зүйн бүртгэлийг хөтлөх; | Бүх бүртгэлийг үнэн зөв бүртгэсэн байна; | Х, Ш |
| | 2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн хооронд гарсан хилийн маргааныг холбогдох хууль журмын дагуу шийдвэрлэнэ. | Маргаан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа холбогдох хууль, тогтоол, журамд нийцсэн байна; | Х, Ш |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Ашиглалт ба хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн эхний ба ээлжит жилийн төлбөрийн орлого, үйлчилгээний хөлсний орлогыг төсөвт төвлөрүүлэх ажлыг удирдлагаар ханган, холбогдох төрийн байгууллагуудад мэдээ тайланг хүргүүлэх. | Тусгай зөвшөөрлийн төлбөрийн болон үйлчилгээний хөлсний хураамжийг улсын төсөвт төлөвлөсөн хэмжээгээр төвлөрүүлсэн байна. Мэдээ тайланг холбогдох байгууллагуудад цаг тухайд нь хүргүүлсэн байна; | Х, Ш |



| | | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлийн болон өргөдлийн бүртгэлийн санг ашиглан хийсэн хүчин төгөлдөр тусгай зөвшөөрөл, шинээр олгосон тусгай зөвшөөрөл, түүний хөдөлгөөн, өргөдлийн талаарх мэдээлэл, судалгааг хянах, мэдээллээр хангах ажиллагааг зохион байгуулах; | Зохих байгууллагуудад мэдэгдэж нийтэд мэдээлсэн байна; | Х, Ш |
| | 2.Тусгай зөвшөөрлийн талаар сонирхсон аж ахуйн нэгж, байгууллага, хуулийн этгээд, төрийн байгууллага, албан тушаалтнуудад зохих тодорхойлолт, танилцуулга мэдээллийг гарган өгөх, холбогдох материалтай танилцах техник технологийн бололцоогоор хангах. | Тусгай зөвшөөрлийн болон түүний зурагзүйн бүтгэлтэй танилцах техник технологийн бололцоотой, мэдээ мэдээлэл нь бодит байх; | Х, Ш |
| 7 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагын гаргасан захиргааны актыг үндэслэн бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн болон зураг зүйн сан бүрдүүлэх, түүнд тулгуурлан холбогдох дүгнэлтийг гарган харьяа аймаг, нийслэлийн Засаг даргад хүргүүлнэ; | Холбогдох дүгнэлтийг хуулийн шаардлагад нийцүүлэн гаргасан байна; | Х, Ш |
| | 2.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийн талбай нь Ашигт малтмалын тухай хууль, Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, дүгнэлтийн төсөл боловсруулж батлуулан, Засаг даргад хүргүүлнэ. | Холбогдох дүгнэлтийг хуулийн шаардлагад нийцүүлэн гаргасан байна; | Х, Ш |
| 8 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---|
| | шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | | |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/; - мэдээллийн систем /061203/; - програм хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042/; - геодези /053201/; - геологи /053203/; - уул уурхайн олборлолт /0724/. | | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн холбооны гишүүн байх. | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> -нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -бусад. | |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж санал, зөвлөмж, боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; -бусад | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг | |

| | | |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх;</p> <p>-бусад.</p> |
| | Манлайлах | <p>- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</p> <p>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</p> <p>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;</p> <p>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>- аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</p> <p>бусад.</p> |
| | Бусад | <p>-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</p> <p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</p> <p>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</p> <p>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</p> <p>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <p>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</p> |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-3
- Мэргэжилтэн-14
- Нийт: 17

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ



/Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.....12.23

Дугаар: 403

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: а/445

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын мэдээллийн систем, зураг зүйн бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхайн кадастрын мэдээллийн систем, зураг зүйн бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологи, уул уурхайн кадастрын системийн сайжруулалт, бүртгэлд хяналт тавих.
- 2.Статистик, мэдээ мэдээлэл боловсруулан гаргах.
- 3.Кадастрын зураг зүйн бүртгэлд хяналт тавих болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх.
- 4.Бусад.

| 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.Тусгай зөвшөөрлийн болон бусад геологи, уул уурхайн кадастрын системд бүртгэлтэй талбайн мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдал болон системийн ажиллагааг хянах. | Бүртгэлийг шалгаж хянаж байх | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Геологи, уул уурхайн кадастрын системээс статистик мэдээ мэдээллийг бэлтгэн гаргах, мэдээ мэдээлэлд хяналт тавих; | Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх | Г, Х |
| | 2.Геологи, уул уурхайн кадастрын системээс тусгай зөвшөөрлийн тойм зураг бэлтгэн гаргах, хяналт тавих. | Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Геологи, уул уурхайн кадастрын зураг зүйн бүртгэлд хяналт тавих; | Кадастрын зураг зүйн бүртгэл үнэн зөв цаг тухайд еерчлөгдсөн байх. | Г, Х |
| | 2.Хэлтсийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; | Хуулийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн заавар чиглэлийн дагуу ажиллах | Г, Х |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |

| | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|---|
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох зааварт шаардлагыг байна. | стандарт, заасан хангасан | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - төрийн удирдлага /041303/ - эрх зүй /042/ - геодези /053201/ | | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; | |

| | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

/Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20...12...23

Дугаар: 4...03

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020...12...31

Дугаар: 2/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.11

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хориглосон, хязгаарласан газрын
бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байр шил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хориглосон, хязгаарлагдсан газрын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Орон нутгийн тусгай хэрэгцээний газар, эдэлбэр газар, нөөцөд авсан газар, ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хязгаарласан буюу хориглосон газар, Монгол Улсын хилийн зурвас газрыг бүртгэх.

2.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, албан бичгийг үндэслэн кадастрын мэдээллийн санд холбогдох өөрчлөлтийг оруулах /тогтоол, шийдвэр, албан бичгийн талаар удирдах албан тушаалтнуудад шуурхай танилцуулан мэдээллээр хангах.

3.Геологи, уул уурхайн кадастрын мэдээллийн санд эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан тогтоол, шийдвэрт заагдсан солбицлын цэгийг оруулан шалгаж, бүртгэх боломжтой эсэхийг тогтоон бүртгэх. Хэрэв бүртгэх боломжгүй үндэслэл тогтоогдвол тухайн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтанд бүртгэх боломжгүй үндэслэлийг тусган мэдэгдэх.

4.Ашигт малтмалыг эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан болон хориглосон, тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тухайн талбайд хууль тогтоомжийн дагуу олгогдсон тусгай зөвшөөрлийн талаарх холбогдох мэдээллийг хүргүүлнэ.

5.Ашигт малтмалыг эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан болон хориглосон, тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан газар, эдэлбэр газар, Монгол улсын хилийн зурвас газрын талаар төрийн байгууллага, албан тушаалтнуудаас хүссэн судалгаа, лавлагаа, асуулгыг шуурхай, үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх;

6.Бусад.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт | шалгуур Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Орон нутгийн тусгай хэрэгцээний газар,эдэлбэр газар, нөөцөд авсан газар, ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хязгаарласан буюу хориглосон газар, Монгол Улсын хилийн зурвас газарт авсан тухай эрх бүхий байгууллагын захиргааны актыг бичиг хэргээр хүлээн авч, хэлтсийн даргаар баталгаажуулан мэдээллийн санд бүртгэнэ. | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль болон эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцсэн байх | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, албан бичгийг үндэслэн кадастрын мэдээллийн санд холбогдох өөрчлөлтийг оруулах. /тогтоол, шийдвэр, албан бичгийн талаар удирдах албан тушаалтнуудад шуурхай танилцуулан мэдээллээр хангах/ | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль болон эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцсэн байх | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Геологи, уул уурхайн кадастрын мэдээллийн санд эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан тогтоол, шийдвэрт заагдсан солбицлын | Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх |  |

| | | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | цэгийг оруулан шалгаж, бүртгэх боломжтой эсэхийг тогтооно. Хэрэв бүртгэх боломжгүй үндэслэл тогтоогдвол тухайн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтанд бүртгэх боломжгүй үндэслэлийг тусган албан бичгээр мэдэгдэнэ. | | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Ашигт малтмалыг эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан болон хориглосон, тусгай хэрэгцээ,нөөцөд авсан эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тухайн талбайд хууль тогтоомжийн дагуу олгогдсон тусгай зөвшөөрлийн талаарх холбогдох мэдээллийг хүргүүлнэ. /нөхөх олговрыг төлөөгүй тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч үйл ажиллагаагаа үргэлжлүүлэн явуулах эрхтэй / | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль болон эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцсэн байх | Т, Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Ашигт малтмалыг эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан болон хориглосон, тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан газар, эдэлбэр газар, Монгол улсын хилийн зурвас газрын талаар төрийн байгууллага, албан тушаалтнуудаас хүссэн судалгаа, лавлагаа, асуулгыг шуурхай, үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх. /Удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах/ | Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх | Т, Г |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | | |

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - геодези /053201/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга.



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> | <p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>-Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. -Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. -Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p> |
| <p>У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p> | |
| <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p> | <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p> |
| <p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  /Б. ДАШПҮРЭВ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) УВА5555 532555 1116 126255 20.12 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 12 23 <u>Дугаар:</u> 403</p> |
| <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u></p> | |
| <p><u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20.12.31 <u>Дугаар:</u> 2/147 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /Х.ХЭРЛЭН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.12 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр</p> | |



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зураг зүйн шүүлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зураг зүйн шүүлт хийх үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт.

1.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл авахыг хүссэн мөн тусгай зөвшөөрөлдөө хөдөлгөөн хийлгүүлэхээр гаргасан өргөдлүүд. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас ирүүлсэн албан хүсэлт, дагалдах түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлүүдэд зураг зүйн мэдээллийн санд тулгуурлан шүүлт хийх.

2.Төрийн захиргааны байгууллагаар батлагдсан маягтууд болон нэг загварын газар зүйн зураг дээр аж ахуйн нэгжийн сонирхсон солбицлоор талбайн зургийг бэлтгэж гаргасан солбицлыг системд хадгалах.

3.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн хооронд гарсан хилийн маргааныг холбогдох хууль журмын дагуу шалгах.

4.Тусгай зөвшөөрлөөр олгогдсон талбайн хилийг тусгай зөвшөөрөл бүхий аж ахуйн нэгжийн маркшейдерийн хэмжилт хийж шав тэмдэг тавьсан тайланг хүлээн авч бүртгэх.

5.Бусад

| 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.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл хүссэн, тусгай зөвшөөрлийг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь шилжүүлэх, барьцаалах, тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгуулах, тусгай зөвшөөрлийн талбайг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь буцаан өгөхийг хүссэн өргөдлүүд, Аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас ирүүлсэн албан хүсэлт, дагалдах түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлүүдэд компьютерийн зураг зүйн шүүлт хийх. | Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу өргөдлийн талбайн солбицол хуулийн шаардлага хангаж байх. | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн захиргааны байгууллагаар батлагдсан маягтууд болон нэг загварын газар зүйн зураг дээр аж ахуйн нэгжийн сонирхсон солбицлоор талбайн зургийг бэлтгэж гаргасан солбицлыг системд хадгалах. | Үнэн зөв, шуурхай хийгдсэн байх | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн хооронд гарсан хилийн маргааныг холбогдох хууль журмын дагуу шалгах. | Холбогдох хууль журамд нийцсэн байх; | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлөөр олгогдсон талбайн хилийг тусгай зөвшөөрөл бүхий аж ахуйн нэгжийн маркшейдерийн хэмжилт хийж шав тэмдэг тавьсан тайланг хүлээн авч бүртгэх; | Шав тэмдэг баталгаажуулах, шав тэмдгийн бүртгэлд бүртгэх. | Т, Г |



| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Т, Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |

| | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

/Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

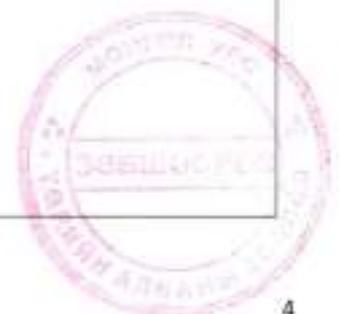
Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 12 23

Дугаар: 403



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.12.31

Дугаар: а/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х.ХЭРЛЭН/

(Тарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын
мэдээллийн систем хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхайн кадастрын мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн мэдээллийн системд үнэн зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгах, бүртгэх, статистик мэдээ мэдээлэл боловсруулан гаргах.
- 2.Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой гарсан бүх шийдвэрийг мэдээллийн санд бүртгэлийг шалгах болон бүртгэх.
- 3.Мэдээллийн системийн үйл ажиллагаа болон нөөцлөлт, хадгалалт хамгаалалтыг хангаж ажиллах.
- 4.Бусад

| 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.Ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл хүссэн болон тусгай зөвшөөрөлтэй шилжүүлэх, барьцаалах, сунгуулах, талбайг бүхэлдээ болон тодорхой хэсгийг буцаан өгөх өргөдлүүдийг мэдээллийн санд үнэн зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгах, зарим шийдвэр болон бүртгэлийг хийх; | Мэдээлэл цаг хугацаандаа үнэн зөв орсон байх | Т, Г |
| | 2.Статистик мэдээ, мэдээлэл гаргах. | Үнэн зөв байх | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Ашиглалт болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой бүх шийдвэрүүдийг бүртгэх системийн боломжийг бүрдүүлэх; | Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой гарсан шийдвэр бүрэн бүртгэгдсэн байна. | Т, Г |
| | 2.Удирдлагын гаргасан шийдвэрийг мэдээллийн санд бүртгэх. | Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой гарсан шийдвэр бүрэн бүртгэгдсэн байна. | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Мэдээллийн санд шинээр нэмэгдэж буй мэдээллийн загварыг хийж, мэдээллийг импортлох, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж байх; | Холбогдох хуульд нийцсэн байх | Т, Г |
| | 2.Мэдээллийн санг үйлдлийн түвшинд удирдах, суулгах, өөрчлөлт хийх, шилжүүлэх; | Аюулгүй ажиллагаа ажиллагааг найдвартай хангасан байна | Т, Г |
| | 3.Мэдээллийн сангийн хэрэглэгчдийг дэмжих; | Байгууллагын доторх болон гадны хэрэглэгчдэд мэдээллийн сангаар дамжуулан шинэчлэгдсэн найдвартай мэдээллээр тасралтгүй хангагдсан байх | Т, Г |
| | 4.Мэдээллийн санд орж буй өөрчлөлтийг өдөр бүр байгууллагын сүлжээнд буюу серверт шинэчлэн хадгалж байх; | Өдөр тутам байгууллагын сүлжээ болон серверт мэдээллийн санг хадгалж нөөцөлсөн байх | Т, Г |



| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|
| | 5.Мэдээллийн санг хадгалах, түүний хамгаалалт, найдвартай байдлыг хангах; | Дурын этгээдээс мэдээллийн санд нэвтрэх боломжийг хязгаарласан байна | Т, Г |
| | 6.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэсэн байх | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; |

| | | |
|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын/үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УХАС705
8323331 2 1116 12825

20-~~20~~ оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.12.23

Дугаар: 403



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ... 2020 ... 12 ... 31

Дугаар: ... А / 147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл лавлагаа, шийдвэрийн
бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээлэл лавлагаа, шийдвэрийн бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Статистик, мэдээ мэдээлэл боловсруулан гаргах.
- 2.Шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх.
- 3.Хэлтсийн албан бичгийн бүртгэл хөтлөх, архивын нэгж болгон байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.
- 4.Бусад

| 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.Долоо хоног, сар, улирлаар гаргадаг Хэлтсийн мэдээ мэдээллийг бэлтгэн гаргах; | Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх | Т, Г |
| | 2.Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой лавлагаа, мэдээллийг гаргах. | Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хэлтсийн даргын шийдвэрийн дугаарын бүртгэл хөтлөх, хадгалах. | Дугаар алдаагүй байх, шийдвэрийг бүрэн бүтэн хадгалах | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хэлтэст ирсэн албан бичгийн бүртгэлийг бичиг хэргийн програмд хөтлөх; | Албан бичгийн бүртгэл үнэн зөв байх, мэдээлэл гаргах | Т, Г |
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх; 3.Хэлтсийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх, хурлын тэмдэглэл бүрэн тэмдэглэгдсэн байна. | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/ - эрх зүй /042/. | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга; - Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга. | | |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p> | <p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан, Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага, Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p> |
| <p>У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p> | |
| <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p> | <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p> |
| <p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  Б ДАШПҮРЭВ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 12 23 <u>Дугаар:</u> 403</p> |
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p> | |
| <p><u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020 12 31 <u>Дугаар:</u> а/447 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /Х.ХЭРЛЭН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр</p>  | |

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сонгон шалгаруулалт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу тусгай зөвшөөрөл сонгон шалгаруулалтаар олгох бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Сонгон шалгаруулалтаар олгогдсон хайгуул болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох шийдвэр мэдэгдлийн төсөл хянах.
- 3.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох талбайн дүгнэлтийн төсөл хянах.
- 4.Үүсмэл орд ашиглах, цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн болон аж ахуйн нэгжийн бүртгэл хянах.
- 5.Бусад

| 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.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл сонгон шалгаруулалтаар олгож болох талбайг тодорхойлох; | Засгийн газраас баталсан талбайд сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажил хуулийн хүрээнд явагдсан байх | Г, Х |
| | 2.Сонгон шалгаруулалтаар тусгай зөвшөөрөл олгох тухай Засаг даргад мэдэгдэл хүргүүлж санал авах; | Хуулийн дагуу явуулж хариуг авсан байх | Г, Х |
| | 3.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нараас санал авсан талбайн солбицлыг холбогдох мэдээллийн хамт бичгээр хүргүүлэх; | Хууль журмын дагуу явуулах | Г, Х |
| | 4.Засгийн газраас тогтоолоор батлагдсан талбайг нийтэд мэдээлэх; | Цаг хугацаанд нь мэдээлсэн байх | Г, Х |
| | 5.Сонгон шалгаруулалт зарлах тухай тушаалыг батлуулах. | Холбогдох хуулийн дагуу боловсруулсан байх | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Сонгон шалгаруулалтын комиссын гаргасан Газрын даргын баталсан үнэлгээний дүнг баталгаажуулсан тушаалын дагуу тусгай зөвшөөрөл олгох тухай шийдвэрийн төсөл хянах. | Шийдвэр, мэдэгдлийн төслийг хугацаанд хянаж шийдвэрлүүлсэн байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох эсэх дүгнэлтийн төсөл хянах. | Ашигт малтмалын тухай хуульд заасны дагуу боловсруулсан эсэхийг хянасан байх | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Үүсмэл орд ашиглах тусгай зөвшөөрөл олгох болон тусгай зөвшөөрлийн бүртгэлд хяналт тавих; | Холбогдох хуулийн дагуу үнэн зөв байх | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|
| | 2.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын хайгуул болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох болон тусгай зөвшөөрлийн бүртгэлд хяналт тавих; | Холбогдох хуулийн дагуу үнэн зөв эсэхийг хянах | Г, Х |
| | 3.Аж ахуйн нэгжийн бүртгэлд хяналт тавих. | Холбогдох хуулийн дагуу үнэн зөв байх | Г, Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ - төрийн удирдлага /041303/ - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/. | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг |

| | | |
|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

9440393
8322013 Эл. 1116 126255

2020 оны 12 дугаар сарын 21 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20...12...23

Дугаар: 403



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: а/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үзэг) (Эцэг, ах/ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сонгон шалгаруулалтын талбайн зураг зүйн бүртгэл, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сонгон шалгаруулалтын Сонгон шалгаруулалтын талбайн зураг зүйн бүртгэл, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох боломжтой сонгон шалгаруулалтын талбайг солбицлоор тодорхойлох.</p> <p>2.Сонгон шалгаруулалт явуулах талбайг хуульд нийцүүлэн ялгах.</p> <p>3.Сонгон шалгаруулалт явуулах болон сонгон шалгаруулалтаар тусгай зөвшөөрөл олгогдсон талбайг кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх.</p> <p>4.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийн талбайд холбогдох шүүлтийг хийх, дүгнэлтийн төсөл боловсруулах, хүргүүлэх.</p> <p>5.Бусад</p> | | | |
| 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.Кадастрын мэдээллийн санд үндэслэн тусгай зөвшөөрөл олгож болох талбайн давхцалыг шалгах; | Талбайг хуульд нийцүүлэн тодорхойлох | Т, Г |
| | 2.Холбогдох газруудаас сонгосон талбайд ирүүлсэн саналыг үндэслэн дахин шалгаж өөрчлөлт хийх. | Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх. | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан талбайгаас ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хуульд нийцүүлэн сонгон шалгаруулалт явуулах талбайг ялгах. | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль болон эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцсэн байх | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан сонгон шалгаруулалт явуулах талбайн солбицлыг Кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх; | Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх. | Т, Г |
| | 2.Сонгон шалгаруулалт зарласан талбайг Кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх; | Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх. | Т, Г |
| | 3.Сонгон шалгаруулалтаар олгогдсон тусгай зөвшөөрлийг кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх. | Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх. | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийн талбайд холбогдох шүүлтийг хийх, дүгнэлтийн төсөл боловсруулах, хүргүүлэх; | Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | |
| | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн | Г |

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | зөв тайлагнасан байна. | |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Кадастр /073101/ - Уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/ - Ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи /072402/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |

| | | |
|--|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |
|--|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

[Signature] /Б ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.23

Дугаар: 403

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: а/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

[Signature]

/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Сонгон шалгаруулалтын мэдээлэл,
хариуцсан мэргэжилтэн /2/

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сонгон шалгаруулалтын мэдээллийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт.

1.Сонгон шалгаруулалтаар тусгай зөвшөөрөл олгох талбайн солбицлыг холбогдох газрууд болон Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд хүргүүлж санал авах, ирүүлсэн саналыг бүртгэх, танилцуулах.

2.Сонгон шалгаруулалт явуулахаар ялгасан талбайн багц мэдээллийг бэлтгэх,

3.Сонгон шалгаруулалт зарлан явуулах Газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулах, сонгон шалгаруулалтын урилгыг нийтэд мэдээлэх.

4.Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний дүнг баталгаажуулах Газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулах, сонгон шалгаруулалтын материал хүлээн авч бүртгэх.

5.Бусад

| 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.Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт сонгон шалгаруулалтаар тусгай зөвшөөрөл олгож болох талбайн солбицлыг бичгээр хүргүүлж санал авах; | Саналыг хугацаанд нь бэлтгэж хүргүүлэх, ирүүлсэн хариуг бүртгэх | Т, Г |
| | 2.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нараас санал авсан талбайн солбицлыг холбогдох мэдээллийн хамт бичгээр хүргүүлэх; | Журмын дагуу бэлтгэж хүргүүлэх | Т, Г |
| | 3.Засгийн газраас баталсан талбайн солбицлын хүрээнд сонгон шалгаруулалт зарлахаар ялгасан талбайн багц мэдээллийг бэлтгэж Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд хүргүүлэн санал авах; | Саналыг хугацаанд нь бэлтгэж хүргүүлэх, ирүүлсэн хариуг бүртгэх | Т, Г |
| | 4.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамнаас сонгон шалгаруулалт зарлахыг зөвшөөрсөн талбайг ялгах, удирдлагуудад танилцуулах. | Удирдлагуудад цаг тухайд нь танилцуулах | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Засгийн газраас баталсан нийтэд мэдээлсэн талбайгаас сонгон шалгаруулалт зарлахаар ялгасан талбайн багц мэдээллийг бэлтгэн Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд хүргүүлж санал авах. | Багц мэдээллийг чанартай хугацаанд нь бэлтгэж хүргүүлэх | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамнаас сонгон шалгаруулалт зарлахаар зөвшөөрөгдсөн талбайн сонгон шалгаруулалт | Сонгон шалгаруулалт зарлах тухай тушаалын төслийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг | Т, Г |

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | зарлах тухай Газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулан батлуулах; | хугацаанд нь бэлдэх | |
| | 2.Сонгон шалгаруулалт зарлах тухай Газрын даргын тушаалын дагуу олон нийтэд байгууллагын цахим хуудас болон өдөр тутмын сонингоор дамжуулан мэдээлэх. | Цаг хугацаанд зарласан байх | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Сонгон шалгаруулалт үнэлгээний дүнг баталгаажуулсан тушаалын төсөл боловсруулж батлуулах, оролцогчдод мэдэгдэх; | Тушаалын төслийн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь бэлдэх. | Т, Г |
| | 2.Сонгон шалгаруулалттай холбоотой бусад тушаалын төсөл боловсруулж батлуулах; | Тушаалын төслийн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь бэлдэх. | Т, Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Т, Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| Мэргэжил | - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ - төрийн удирдлага /041303/ - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/. |
| Мэргэшил | - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх |



| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект</u> |
| Нийт | <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ



/Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Ут. 1116 128233

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23

Дугаар: 403

20 20 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

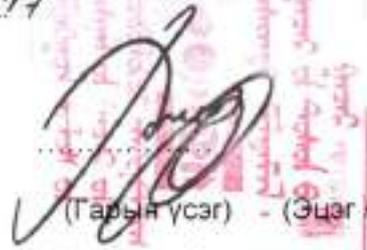
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20 12 31

Дугаар: 2/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг) - (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл, үүсмэл орд ашиглах, цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл, аж ахуйн нэгжийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл, үүсмэл орд ашиглах, цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл, аж ахуйн нэгжийн бүртгэл үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан хуулийн этгээдэд тухайн талбайд тусгай зөвшөөрөл олгох тухай Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн даргын шийдвэрийн төсөл бэлдэж шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийн дагуу мэдэгдэл хүргүүлэх.
2. Тусгай зөвшөөрлийн сонгон шалгаруулалтад шалгарсан аж ахуйн нэгжийн болон тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжийн бүртгэлийг хөтлөх.
3. Үүсмэл орд ашиглах ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох болон татгалзах, шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх.
4. Цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хүссэн, хугацаа сунгах, талбай буцаах өргөдлийг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх, бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл гаргах.
5. Шийдвэр мэдэгдлийн дагуу төлбөр төлсөн хуулийн этгээдэд тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг бичиж олгох.
6. Бусад

| 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. Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ баталгаажуулах тушаалын дагуу сонгон шалгаруулалтад шалгарсан аж ахуйн нэгжид тусгай зөвшөөрөл олгох тухай шийдвэрийн төсөл боловсруулж Хэлтсийн даргаар баталгаажуулна; | Хуулийн хугацаанд шийдвэрийг гаргуулж мэдэгдсэн байх | Т, Г |
| | 2. Шийдвэрийн дагуу мэдэгдлийг боловсруулж аж ахуйн нэгжид хүргүүлнэ. | Хуулийн дагуу үнэн зөв байх | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Сонгон шалгаруулалтад шалгарсан кадастрын бүртгэлд бүртгэлгүй аж ахуй нэгжийн бүртгэлийг хийх, өмнө бүртгэлтэй аж ахуйн нэгжийн бүртгэлд өөрчлөлт орсон бол бүртгэлийг шинэчлэх. | Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн тухай хууль, татварын тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн эсэхийг нягталж бүртгэх | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Ашиглалтын хүчинтэй тусгай зөвшөөрлийн талбайд үүсмэл орд ашиглах ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгохыг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг нягталж хүлээн авч бүртгэх, бүрдлийг шалган кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулан шалгаж шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх. | Хуулийн хугацаанд шийдвэрийг гаргуулж мэдэгдсэн байх | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдөл, түүнд хавсаргасан бичиг баримт | Өргөдөл нь хуулийн шаардлага хангасан байх | Т, Г |



| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | хуулийн шаардлага хангасан эсэхийг нягтлан шалгах; | | |
| | 2.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох шийдвэрийн дагуу мэдэгдлийг аж ахуйн нэгжид хүргүүлж, кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх; | Цөмийн энергийн тухай, Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, шийдвэр мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх | Т, Г |
| | 3.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл гаргах. | Хуулийн дагуу үнэн зөв байх | Т, Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлийн эхний жилийн төлбөрөө төлж бүртгүүлсэн аж ахуйн нэгжид тусгай зөвшөөрөл бичиж баталгаажуулан олгох, хувийн хэргийг нь цэгцлэн архивт хүлээлгэн өгөх. | Тусгай зөвшөөрлийг хуулийн хугацаанд бичиж олгосон байх | Т, Г |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ - менежмент ба удирдахуй /041301-03/ |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. |

| | | |
|-----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга,
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> | <p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага. |
| Нийт | |

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

/Б ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УХА0533

5323833

1124 128755

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 12 23

Дугаар: 403

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020-12-31

Дугаар: 2/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрлийн бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох өргөдөл, тусгай зөвшөөрөл шилжүүлэх, барьцаалах, буцаан өгөх, нөхөн олгох, цуцлах шийдвэр мэдэгдлийн төсөл хянаж санал, дүгнэлт гаргах.

2.Иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн гомдол хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх.

3.Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн эхний болон ээлжит жилийн төлбөрийг хянах.

4.Бусад.

| 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.Ашигт малтмалын тухай хуульд заасны дагуу тусгай зөвшөөрөлд хөдөлгөөн оруулахыг хүссэн өргөдлүүдийг хүлээн авах, бүртгэх үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар ханган, зураг зүйн болон холбогдох шүүлтүүдийг үндэслэн боловсруулсан шийдвэр мэдэгдлийн төслийг хянах, | Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдлийг хүлээн авах ажиллагаа шуурхай, Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу хийгдсэн байна. Өргөдлийг бүртгэх ажиллагаа бүрэн хийгдсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Дараах шийдвэр мэдэгдлийн төслийг нэг бүрчлэн хянах. Үүнд: -тусгай зөвшөөрөл шилжүүлэх -тусгай зөвшөөрөл барьцаалах -тусгай зөвшөөрлийн талбай буцаан өгөх -тусгай зөвшөөрөл нөхөн олгох -тусгай зөвшөөрөл цуцлах, дуусгавар болгох -бичил уурхайн талбайн дүгнэлт. | Шийдвэр, мэдэгдлийн төслийг хугацаанд хянаж шийдвэрлүүлсэн байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас ирүүлсэн гомдол хүсэлтийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд түргэн шуурхай хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэрлэх; | Хүсэлт гомдлыг хуульд заасан хугацаанд түргэн шуурхай хянаж шийдвэрлэсэн байна | Г, Х |
| | 2.Гомдол, хүсэлт гаргагчид шийдвэрийн талаар албан ёсоор хариу мэдэгдэх. | Хүсэлт гомдлыг хуульд заасан хугацаанд түргэн шуурхай хянаж шийдвэрлэсэн байна | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эхний болон ээлжит жилийн төлбөр хуулийн хугацаандаа бүрэн төлөгдсөн эсэхэд хяналт тавина; | Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн эхний болон ээлжит жилийн төлбөрийг | Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | | хянан системд бүртгэсэн байна. | |
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэрэгт хавсаргах, архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх ажиллагаанд хяналт тавих. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх. | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ - менежмент ба удирдахуй /041301-03/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; |

| | | |
|--|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ



/Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УХА0533
5321533 1116 128255

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23

Дугаар: 4.03

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020 12 31

Дугаар: а/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Г.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл болон бичил уурхайн талбайн дүгнэлт бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл болон бичил уурхайн талбайн дүгнэлт бүртгэл үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хүсэлтээр ашигт малтмалын орд ашиглах ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох болон татгалзах, шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх.

2.Бичил уурхайгаар ашигт малтмал олборлох журмын дагуу ашигт малтмал олборлохыг хүссэн хүсэлт, өргөдлийн материалыг хүлээн авч бүртгэн, холбогдох шүүлтийг хийлгэн дүгнэлтийн төсөл боловсруулан хүргүүлэх, бүртгэх.

3.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийх.

4.Бусад.

| 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.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгохыг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг нягталж хүлээн авч бүртгэх, бүрдлийг шалган Кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх; | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх | Т, Г |
| | 2.Шийдвэрийн дагуу мэдэгдлийг аж ахуйн нэгжид хүргүүлж, Кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэгээ хийх, өргөдлийн материалыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх. | Хуульд заасан хугацаанд, шаардлага хангасан байх | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Бичил уурхайгаар ашигт малтмал олборлох журмын дагуу ирүүлсэн хүсэлтүүдэд холбогдох шүүлтүүдийг хийлгэн давхцалтай эсэх талаарх дүгнэлтийн төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх; | Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байх | Т, Г |
| | 2.Давхцалгүй талбайд гарсан дүгнэлтийг мэдээллийн санд бүртгэн мэдэгдлийг аймаг нийслэлийн Засаг даргад хүргүүлэх, давхцалтай талбайн талаархи мэдэгдлийг Засаг даргад хүргүүлэх. | Дүгнэлтийг аймаг, нийслэлийн засаг даргад хүргүүлж Кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэсэн байна. | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийх; | Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг шинээр хэвлэх, бусад хөдөлгөөнийг тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэсэн байна | Т, Г |

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх. |

| | | |
|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | - бусад. |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

/Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

5XAD283
5333411 1110 128255

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 12 23

Дугаар: ...4.0.3



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр

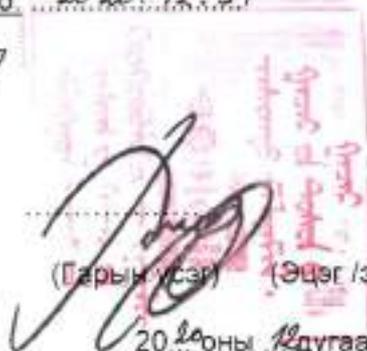
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: А/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зөвшөөрлийн шилжүүлэг,
барьцаа, хязгаарлалтын бүртгэл
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрлийн шилжүүлэг, барьцаа, хязгаарлалтын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тусгай зөвшөөрлийг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн шилжүүлэх өргөдлийг бүртгэх, шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх.
- 2.Тусгай зөвшөөрлийг барьцаалсныг бүртгүүлэх, барьцаалсныг дуусгавар болгохыг хүссэн өргөдөл бүртгэх, хянаж шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх.
- 3.Хууль хяналтын байгууллагаас тусгай зөвшөөрлийн хөдөлгөөнийг хязгаарлах болон хязгаарлалтаас чөлөөлөхөөр ирүүлсэн албан бичгийн дагуу тусгай зөвшөөрлийг хязгаарлалтын бүртгэлд бүртгэх.
- 4.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийх, Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн үнэн зөв гаргах.

| 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.Тусгай зөвшөөрлийг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн шилжүүлэх өргөдөл бүртгэх, бүрдлийг шалган Кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх; | Тусгай зөвшөөрөл шилжүүлэхийг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн эсэхийг нягталж шийдвэрлүүлэх | Т, Г |
| | 2.Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх; | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байх | Т, Г |
| | 3.Шийдвэрийн дагуу мэдэгдлийг аж ахуйн нэгжид хүргүүлж, Кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэгээ хийх, өргөдлийн материалыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх. | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байх | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлийг барьцаалсныг бүртгүүлэх, барьцаалсныг дуусгавар болгохыг хүссэн өргөдлийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган Кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх; | Тусгай зөвшөөрлийг барьцаалах, барьцаалсныг дуусгавар болгохыг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, шийдвэр мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх | Т, Г |
| | 2.Тусгай зөвшөөрлийг барьцаалсныг бүртгүүлэх, барьцаалсныг дуусгавар болгохыг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж шийдвэр, | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байх | Т, Г |



| | | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх; | | |
| | 3.Шийдвэрийн дагуу мэдээллийн санд бүртгэх, тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэгээ хийх, өргөдлийн материалыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх. | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байх | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлийн хязгаарлалтын бүртгэл хөтлөх; | Тусгай зөвшөөрлийг хязгаарлах, хязгаарлалтаас чөлөөлөх утга бүхий албан бичгийг нэн даруй бүртгэх | Т, Г |
| | 2.Хууль хяналтын байгууллагаас ирсэн хязгаарлалттай холбоотой албан бичигт хариу өгөх, бүртгэлд авах, хязгаарлалтыг сэргээснийг бүртгэх; | Тусгай зөвшөөрлийг хязгаарлах, хязгаарлалтаас чөлөөлөх утга бүхий албан бичгийг нэн даруй бүртгэх | Т, Г |
| | 3.Тусгай зөвшөөрлийн хөдөлгөөнийг хязгаарласан эсэхэд шүүлт хийх. | Үнэн зөв хурдан шуурхай шүүх | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хэсэгчлэн шилжүүлснээс талбай хуваагдаж үүссэн Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийх; | Үнэн зөв, хурдан шуурхай бичигдсэн байх | Т, Г |
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх; | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Т, Г |
| | 3.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн үнэн зөв хугацаанд нь шуурхай гаргах. | Үнэн зөв, хурдан шуурхай бичигдсэн байх | Т, Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |

| | | |
|-----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ур чадвар | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ



/Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УТ45033
5123511

1110 123255

20~~20~~ оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.12.23

Дугаар: 403

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 2/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20~~20~~ оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зөвшөөрлийн талбай буцаах,
дахин олгох, сунгах асуудал
хариуцсан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрлийн талбай буцаах, дахин олгох, сунгах үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгуулах өргөдлийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх.

2.Тусгай зөвшөөрлийн талбай буцаахыг хүссэн өргөдлийг бүртгэх, өргөдлийг хянаж, талбай буцаасныг бүртгэх болон бүртгэлээс хасах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх.

3.Тусгай зөвшөөрөл нөхөн олгох шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх.

4.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийх.

5.Бусад

| 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.Хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгуулах өргөдлийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх; | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| | 2.Ашигт малтмалын тухай хуулийн болон холбогдох хууль эрх зүйн актуудын шаардлагыг хангасан тусгай зөвшөөрлийг сунгах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулах, хянуулах, баталгаажуулах; | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| | 3.Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн даргын шийдвэрийг кадастрын мэдээллийн санд бүртгэн өргөдлийн материалыг тэмдэглэгээ хийлгүүлэхээр холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх; | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| | 4.Ашигт малтмалын тухай хуулийн болон холбогдох хууль эрх зүйн актуудын шаардлагыг хангаагүй тусгай зөвшөөрлийг сунгахаас татгалзах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулах, хянуулах, баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх. | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн талбайгаас хэсэгчлэн, бүхэлд нь буцаахыг хүссэн өргөдлийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх; | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |



| | | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | 2.Талбайн буцаалт нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж талбайг буцаан авсан тухай шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх; | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| | 3.Тусгай зөвшөөрлийн талбай буцаах авах болон талбай буцаахаас татгалзсан шийдвэрийн дагуу кадастрын мэдээллийн санд бүртгэн тэмдэглэгээ хийлгэхээр өргөдлийн материалыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх. | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрөл дахин авахыг хүссэн өргөдлийн материалыг хүлээн авч кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, өргөдлийн материалыг хянан шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх; | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| | 2.Тусгай зөвшөөрлийг дахин олгох шийдвэрийн дагуу мэдээллийн санд бүртгэн тэмдэглэгээ хийлгэхээр өргөдлийн материалыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх. | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж авахыг хүссэн хүсэлтийг хүлээн авч тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг шинээр хэвлэх, бусад хөдөлгөөнийг тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэх; | Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх. | Т, Г |
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Т, Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |



| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ - менежмент ба удирдахуй /041301-03/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; |

| | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

[Signature] /Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.12.29

Дугаар: 403

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 2/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

[Signature] /Х.ХЭРЛЭН/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зөвшөөрлийн төлбөр,
үйлчилгээний хөлс хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрлийн төлбөр, үйлчилгээний хөлс, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн эхний ба ээлжит жилийн төлбөр төлсөн санхүүгийн баримтыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс хүлээн авах, бүртгэх, долоо хоног, сарын мэдээ, тайлан гаргах.

2.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Санхүү хариуцсан албан хаагчтай тулгалт хийх, хяналт тавих.

3.Бусад.

| 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.Ашиглалт ба хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн эхний болон ээлжит жилийн төлбөр төлөлтийг бүртгэх; | Тусгай зөвшөөрөлийн төлбөр нь Ашигт малтмалын тухай хуульд заасан хугацаанд төлөгдсөн эсэхийг нягтлах | Т, Г |
| | 2.Ашиглалт ба хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн цуцлах хяналтын хуудас бичих, эзэмшигчид ажлын 10 хоногт мэдэгдэл явуулах; | Хуулийн хугацаанд гүйцэтгэсэн байх | Т, Г |
| | 3.Сар бүр Сангийн Яаманд хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн төлбөрийн мэдээг гаргаж өгөх. | Хуулийн хугацаанд гүйцэтгэсэн байх | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Өдөр бүр санхүүгийн мэдээгээр нотлогдож буй тусгай зөвшөөрлийн төлбөр төлөлтийг бүртгэх; | Хугацаанд нь шалгах | Т, Г |
| | 2.Тусгай зөвшөөрлийн төлбөр төлөлтийн талаарх мэдээ судалгааг долоон хоног, сараар гаргах; | Цаг тухайд нь чанартай үнэн зөв боловсруулсан байх | Т, Г |
| | 3.Тусгай зөвшөөрлийн төлбөртэй холбогдох албан бичгийн хариу өгөх, асуудлыг шийдвэрлүүлэх; | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариулсан байх | Т, Г |
| | 4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |



| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ - менежмент ба удирдахуй /041301-03/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцаж итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |



| | | |
|--|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |
|--|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p> | <p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p> | <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p> |
| <p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  /Б.ДАШПҮРЭВ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) УХАА0555 5322593 1116 128255 2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 12 23 <u>Дугаар:</u> 4.03...</p> |

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> | |
| <p>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> | |
| <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.12.31.</p> | |
| <p><u>Дугаар:</u> 2/142</p> |  |
| <p>(тамга/тэмдэг)</p> |  |
| <p>ДАРГА</p> | <p>/Х.ХЭРЛЭН/</p> |
| <p>(Гарын үсэг)</p> | <p>(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр</p> |



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зөвшөөрөл цуцлах, дуусгавар болгох асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрөл цуцлах, дуусгавар болгох үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

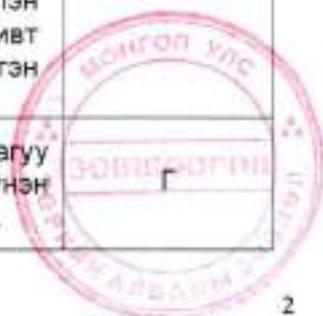
1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийг цуцлах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулах.

2.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 53.1.1-д заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийн хугацааг дуусгавар болгох.

3.Цуцлагдсан болон дуусгавар болсон тусгай зөвшөөрлийг бүртгэх.

4.Бусад

| 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.Тусгай зөвшөөрлийг цуцлах хяналтын хуудсыг холбогдох мэргэжилтнээс хүлээн авч, тусгай зөвшөөрөл барьцаалагч болон хязгаарлагчид холбогдолтой мэдэгдэл хүргүүлж, хяналтын хуудсанд эрх зүйн шүүлт хийлгэх, төлбөрийн болон байгууллагын санхүүгийн мэргэжилтнээр дансны хуулга шүүлгэх дахин хяналт хийлгэх; | Тусгай зөвшөөрөл цуцлах ажиллагаа нь Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх. | Т, Г |
| | 2.Тусгай зөвшөөрлийг цуцлах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж хэлтсийн даргаар шийдвэрлүүлэн шийдвэрийг Кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх. | Тусгай зөвшөөрөл цуцлах ажиллагаа нь Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх. | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлийг дуусгавар болгох тухай хяналтын хуудсыг нээж, тусгай зөвшөөрөл барьцаалагч болон хязгаарлагчид мэдэгдэл хүргүүлж, эрх зүйн шүүлт хийлгэн хэлтсийн даргаар хянуулж дуусгавар болгох бүртгэлийг кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх. | Тусгай зөвшөөрөл дуусгавар болгох ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байх. | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тусгай зөвшөөрлийг цуцалсан, дуусгавар болсон тухай мэдээллийг холбогдох байгууллага болон олон нийтэд мэдээлэх. | Бүртгэлийг тухай бүр хийх, холбогдох этгээдэд мэдэгдэл, мэдээлэл хүргүүлэх. | Т, Г |
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |



| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|
| | боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | | |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ менежмент ба удирдахуй /041301-03/ - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/ | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай |

| | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | байх; - бусад. |
| Бусад | - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

/Б. ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УХА0003

832187

116 135255

2020 оны 12 дугаар сарын 17 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23

Дугаар: 403



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 9/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэрэг
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрөл цуцлах, дуусгавар болгох үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бүрдэл нь хангагдсан хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг эмх цэгцтэй байлгах, хадгалах хамгаалах, дугаарлах, цахимжуулах.
- 2.Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг сонирхсон аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль журмын хүрээнд танилцуулах шаардлагатай материалыг хуулбарлаж өгөх.
- 3.Бусад

| 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.Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг хадгалах, хамгаалах, баяжилт хийх, дугаарлах, цахимжуулах; | Журмын дагуу хийгдсэн байх | Т, Г |
| | 2.Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийн материалтай танилцуулах, бүртгэл хөтлөх; | Журмын дагуу бүртгэл хөтлөгдсөн байх | Т, Г |
| | 3.Шүүхийн шийдвэрээр сэргээсэн тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг дахин бүрдүүлэх; | Холбогдох журмын дагуу бүрдүүлнэ | Т, Г |
| | 4.Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргээс хуулбарласан материалд хуулбар үнэн дардас дарж бүртгэл хөтлөх . | Холбогдох журмын хүрээнд хийгдэнэ | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Цуцлагдсан, талбайг бүхэлд нь буцааж хүлээлгэн өгсөн, өргөдлийн бүртгэлээс хасагдсан, татгалзсан өргөдлийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу архивлах, бүртгэл хөтлөх; | Холбогдох журмын хүрээнд хийгдэнэ | Т, Г |
| | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх. | Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх; | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд | Холбогдох стандарт, зааварт шаардлагыг хангасан | Г |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---|
| | шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | байна. | |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн систем /061203/ - програм хангамж /061302/ - геодези /053201/ - газар зохион байгуулалт /кадастр, төлөвлөлт /053211/ - эрх зүй /042101/ менежмент ба удирдахуй /041301-03/ - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/ | | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. | |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан,
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

/Б. ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УХААСОБЕ
0323532 1116 127255

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 12 23

Дугаар: 403

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020-12-31

Дугаар: а/147

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

- 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

