

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:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нехцел:

Онцгой нехцел:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед
“Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албаны тухай”
хууль болон бусад холбогдох хууль, журмын
хүрээнд илүү цагаар ажиллах, албан
томилолтоор ажиллах;

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль, эрх зүйн асуудлыг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын
өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.
- Агентлагийн даргын тушаалаар батлагдах журам, заавар, аргачлалын теслийг холбогдох нэгжүүдээс ирүүлсний дагуу хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, батлуулах, удирдлагаас гаргаж буй тушаал, шийдвэрийн үндэслэлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, зөвлөгөө егех, тушаал шийдвэрийн төвлөр боловсруулах.
- Агентлагийн хууль ёсны эрх ашиг сонирхолыг хууль, шуухийн байгууллагад төлөвлөх;
- Удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргаж буй тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангулж ажилласан байх, тайлан мэдээ үнэн бодитой байх.
- Хэлтсийн даргын зэгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.
- 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.Үйл ажиллагаанд аудирдлага болгож буй хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал дүгнэлт егех;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар бутцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх;	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
	3.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулан удирдлагаад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4.Иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй албан бичигт хуулийн хугацаанд үндэслэл бүхий хариу хүргүүлэх.	Иргэд, аж ахуйн нэгжид хүргүүлж буй хариу нь хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэл бүхий байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн үйл ажиллагааны дотоод дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох;	Хууль тогтоомжид нийцүүлж тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г
	2.Кадастрын хэлтсийн тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, бүхэлд нь болон хэсэгчлэн шилжүүлсэнийг бүртгэх, барьцаалсыг бүртгэх, хүчин төгөлдөр хугацааг сунгуулах, талбай бүхэлд нь болон хэсэгчлэн буцаан егех, нехэн олгох өргөдлүүдийн хуульд хэрхэн нийцэж буй эсэхэд шүүлт хийх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X 

	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөвлөгөөр шүүхэд төлөөлөх шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхолтыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Шаардсан нотлох баримт бүрдүүлж, хуульд заасан шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагавас чиглэл авч давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Шүүхийн шийдвэр; магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргын зэгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Г, Х
	2.Удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргаж буй тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулж ажилласан байх, тайлан мэдээ үнэн бодитой байх.	Мэдээ тайланг үнэн бодит гаргасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг, даалгаврыг тухай бүр, хугацаанд нь чанартай биелүүлэх;	Тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	2.Агентлагийн даргын тушаалаар болон бусад төрийн байгууллагаас батлагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хетлэлтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Архивын тухай хуульд нийцсэн байна.	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 хетлелтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, заварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгөөн 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	Эрх зүй /042101/		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанад мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж тэгссен байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх 		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайллагнах; - судалгааны еренхий 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 хурээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дунг 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 төрүүлэхийц 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; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	Бусад харилцах субъект: <ul style="list-style-type: none"> • Яамд • Засгийн газрын агентлагууд • Бусад төрийн байгууллага • Аж ахуйн нагж
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  Б.ДАШПҮРЭВ/ (Гарын үсэг) 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ШИЙДВЭРИЙН ОГНОО: 20.12.23 <u>Дугаар:</u> 402

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.12.31 <u>Дугаар:</u> a/146 (тамга/тэмдэг)	 ДАРГА /Х.ХЭРЛЭН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 0 дугаар сарын 27-ны өдөр	
---	---	---

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
402 дугаар тогтоолын 18 дугаар хавсралт

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:

Захиргааны эрх зүйн асуудал
хариуцсан мэргзжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нэхцэл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед
“Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албаны тухай”
хууль болон бусад холбогдох хууль, журмын
хүрээнд илүү цагаар ажиллах, албан
томилгоор ажиллах;

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Захиргааны эрх зүйн асуудлыг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
даргын емне хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.
- Агентлагийг талааслан итгэмжлэгдсэн төлөвлөгчөөр хууль, хяналтын байгууллагатай харилцах, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд оролцох.
- Агентлагаас аж ахуйн нэгж байгууллагатай хийж буй гэрээний төсөл боловсруулах, гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хянах.
- Агентлагийн удирдлага болон бутцийн нэгжүүдээс гаргаж буй баримт бичиг, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдлийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.
- Аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй өргөдөл, гомдолд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу егех.
- 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 хурээнд	1.Үйл ажиллагаанд аудирдлага болгож буй хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал дүгнэлт егех;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар бутцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх;	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
	3.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулан аудирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4.Агентлагийн даргын тушаалаар болон бусад төрийн байгууллагас батлагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Тухай бүрт нь орж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бутцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөвлөгчөөр шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхолтыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалсан байна	Г
	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангулан шүүхэд хүргүүлэх;	Шаардсан нотлох баримт бүрдүүлж, хуульд заасан шаардлага хангулан шүүхэд хүргүүлсэн	Г



		байна.	
	4.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас чиглэл авч давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн тесэл боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагаас аж ахуйн нэгж байгууллагатай хийж буй гэрээний тесэл боловсруулах,	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гэрээ байгуулсан байна.	Г
	2.Гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хянах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	3.Гэрээг бүртгэх, архивлах.	Архивын тухай хуульд нийцсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас гаргаж буй тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, бусад нэгжүүдийн боловсруулсан шийдвэрийн теселд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Кадастрын хэлтсийн тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, бүхэлд нь болон хэсэгчлэн шилжүүлснийг бүртгэх, барьцаалсныг бүртгэх, хүчин төгөлдөр хугацааг сунгуулах, талбай бүхэлд нь болон хэсэгчлэн буцаан өгөх, нөхөн олгох өргөдлүүдэд хуулийн шаардлага хангаж буй эсэхэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Териийн дээд байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй хариу өгч шийдвэрлэх;	Иргэд, аж ахуйн нэгжид хүргүүлж буй хариу нь хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэл бүхий байна.	Г
	2. Иргэд, аж ахуйн нэгжээс гаргасан өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй хариу өгч шийдвэрлэх;	Иргэд, аж ахуйн нэгжид хүргүүлж буй хариу нь хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэл бүхий байна.	Г
	3. Албан хэрэг хетлэлтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу змхлан цэгцэлж хэлтсийн архив хариуцсан бичиг хэргийн	Хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж хэлтсийн архив хариуцсан	Г



	мэргэжилтэнд шилжүүлэх, хүлээлгэн егех.	бичиг хэргийн мэргэжилтэнд, хүлээлгэн егех	
6 дугаар зорилтын хурзэнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлгнасан 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 хетлелтийн шатанд хетлөгдж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн егех;	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	Эрх зүй /042101/		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Териин албанад мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх 		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - 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 тайлгнах; - судалгааны өрөнхий 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 хурзэнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дунг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө егех мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэл 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; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 хетлех, 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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга,
- Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	Бусад харилцах субъект: <ul style="list-style-type: none"> • Яамд • Засгийн газрын агентлагууд • Бусад төрийн байгууллага • Аж ахуйн нэгж
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

<p><u>Албан тушаал:</u> <u>Албан тушаал</u> ТЕРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХӨЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ <u>Б.ДАШПҮРЭВ/</u> (Гарын үсэг) (10.12.2015) (Эцэг/эх/ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2010 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.12.23 Дугаар: 402</p> <p></p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 9/146

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Х.ХЭРЛЭН/

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

2020 оны 9 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 мөрдех огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн маргааны асуудал
хариуцсан мэргжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед
“Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албаны тухай”
хууль болон бусад холбогдох хууль, журмын
хүрээнд илүү цагаар ажиллах, албан
томилтоор ажиллах;

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрх зүйн маргааны асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэрэгжүүлэх.
- Агентлаг /туүний нэгж/-ийг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүх, хууль хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох.
- Тусгай зөвшөөрлийн маргаантай холбоотой болон бусад асуудлаар гарсан шуухийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, шуухийн хэрэг маргаан, түүний шийдвэрлэлтийн талаарх нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, судалгаа гаргах.
- Иргэн, хуулийн этгээдээс агентлагийн дарга /орлогч дарга/ болон тус хэлтэст ирүүлсэн гомдлыг Захиргааны еренхий хуульд нийцуулэн хянан шийдвэрлэх.
- 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.Агентлагийн даргын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцуулэн гаргах; 2.Дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох тогтоомжид хууль нийцсэн байна.	Г
	3.Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавих.	Холбогдох тогтоомжид хууль нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхлыг хамгаалж оролцох; 2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, төлөөлэл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Шаардсан нотлох баримт бүрдүүлж, хуулийн шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлсэн байна. Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г



	5.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг биелүүлж, тусгай зөвшөөрлийг сэргээх, хугацаа тооцох болон бусад асуудлаар гарсан шүүхийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр цаг тухай бүрд гарсан байна	X
	2.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн холбогдох тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагуудад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцэн байна.	Г
	3.Шүүх /захиргааны болон иргэний хэргийн шүүх/-ийн маргааны (нэхэмжлэл) талаарх нэгдсэн сан хетелж, судалгаа гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах.	Шүүхийн бүртгэлийг цаг тухай бүр хэтлан, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, хуулийн этгээдээс агентлагийн удирдлагад ирүүлсэн гомдлыг Захиргааны еренхий хуульд зааснаар хянан шийдвэрлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий хариуг хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Бусад хэлтсүүдээс өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд нь эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан шаардлагад нийцэж байгаа зсэхэд хяналт тавьж ажиллана;	Хууль зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	X
	3.Албан хэрэг хётлэлтийн шатанд хётлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу цаг хугацаанд тухай бүр архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	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, херенгэ орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хётлэлтийн шатанд хётлэгдэж 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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	- эрх зүй /042101/;		
Мэргэшил	<p>-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх</p> <p>-Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх</p>		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнт 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; - вэрийн 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"> - вэрийн мэдлэг чадвар, веерт байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой 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; - жөндерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;



- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Яамд
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
4. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИИН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

.....Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын усаг) (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:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31

Дугаар: а/146

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын усаг) (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 хэрэгжих эхалсэнтэй 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:

Гэрээний эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах мэргжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хадалмерийн нехцел:

Хэвийн

Онцгой нехцел:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрээний эрх зүйн асуудлыг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

- Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх, гэрээ хэлэлцээр хийхэд эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагаанд оролцох.
- Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирүүлж буй өргөдөл, гомдолд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу өгөх.
- Хууль шүүхийн байгууллагад хариуцагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөвлөгөөнөөр оролцох.
- Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой хөдөлгөөнд эрх зүйн шүүлт хийх.
- 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. Салбарын хуульд заасан асуудлаар санал авахаар Төрийн дээд байгууллагаас ирүүлсэн төсөлд ирүүлсэн өгөх саналыг боловсруулж, нэгтгэн танилцуулах, гаргасан шийдвэрийг албажуулан хүргүүлэх; 2. Байгууллагын дотоод дүрэм журам шинэчилэн боловсруулахад санал өгөх, нэгтгэн танилцуулах; 3. Байгууллага, иргэд болон хуулийн этгээдэд салбарын эрх зүйн орчныг сурталчлан таниулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	T, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Агентлагаас байгуулах бүх төрлийн гэрээний төсөл боловсруулах, батлуулахад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	T, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирүүлж буй өргөдөл, гомдолд хууль зүйн үндэслэлтэй хариуг төлөвлөн танилцуулах, гаргасан шийдвэрийг албажуулан хүргүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий хариу өгч ажиллах	T, Г
	1. Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэлээр тэднийг шүүхэд төлөвлөх, шүүх хуралдаанд	Байгууллагын эрх хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалсан байна	 Т, Г

	матгалцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхолыг хамгаалж оролцох;		
	2. Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарын тесел боловсруулан танилцуулах, албажуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	3. Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Шаардсан нотлох бармит бүрдүүлж, хуульд заасан шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	4. Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас чиглэл авч давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	5. Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Кадастрын хэлтсийн тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, бухэлд нь болон хэсэгчлэн шилжүүлсэнийг буртгэх, барьцаалсныг буртгэх, хүчин төгөлдөр хугацааг сунгуулах, талбай бухэлд нь болон хэсэгчлэн буцаан өгөх, нөхөн олгох өргөдлүүд хуульд хэрхэн нийцэж буй эсэхэд эрх зүйн шүүлт хийх.	Хуульд нийцсэн байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; 2. Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г Г



3. Албан хэрэг хетлелтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээнгэн өгэх;	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.	
Мэргжил	- эрх зүй /042101/;	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж тэгссен байх -Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - 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, шина санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хетлех, баримт бичиг боловсруулах;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
- Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга.

<p>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Яамд • Засгийн газрын агентлагууд • Бусад төрийн байгууллага • Аж ахуйн нэгж
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:



Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГУУ
/Б.ДАШПУРЭВ/
(Гарын үсэг) /Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20.12.2012 дугаар сарын 31 -ны өдөр
534-1333 1116 128255

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 20.12.2012
Дугаар: 402

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20.12.2012

Дугаар: 9/116

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /Х.ХЭРЛЭН/

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

20.12.2012 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:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээний эрх зүйн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

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:

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед
"Хөдөлмөрийн тухай", "Төрийн албаны тухай"
хууль болон бусад холбогдох хууль, журмын
хүрээнд илүү цагаар ажиллах, албан
томилотоор ажиллах;

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуул, ашиглалт, хэрэгжилтийн асуудлыг хариуцсан ажиллах, ажлын
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд шаардлагатай зөвшөөрөл авахад гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих газрын тосны салбарын эрх зүйн орчныг сурталчлан таниулах.
- Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, хэлэлцээ хийх, байгуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан гэрээний заалт, нехцлүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, санал дүгнэлт гаргах, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан гэрээг шинэчлэх, гэрээний хэрэгжилттэй холбогдоон аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.
- Агентлагийн холбогдох бүтцийн нэгжүүдээс гаргах дүрэм, журам, стандарт боловсруулах ажилд оролцох, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, бусад орны газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг судлах, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах,
- Иргэн, хуулийн этгээдээс агентлагийн удирдлагад ирүүлсэн гомдлыг Захиргааны еренхий хуульд зааснаар хянан шийдвэрлэх, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой хеделгээнд эрх зүйн шүүлт хийх.
- Агентлаг /туүний нэгж/-ийг төвлөлөн итгэмжлэгдсэн төвлөвлөгчөөр шүүх, хууль, хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд итгэмжлэгдсэн

6. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
	1.Газрын тосны тухай хууль, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль холбогдох бусад эрх зүйн актыг мөрдэж ажиллах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулах, гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих ажилд оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомж, журам, гэрээнд нийцсэн байна	T
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Нэгжийн дарга эсвэл түүний эзгүйд орлогч дарга, газрын даргад танилцуулан удирдамж чиглэл авсан байна.	G
	3.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг дүгнэх, санал боловсруулах, БХГ шинэчлэх, хэлэлцээ хийх, удирдлагад танилцуулах;	Нэгжийн дарга эсвэл түүний эзгүйд орлогч дарга, газрын даргад танилцуулан удирдамж чиглэл авсан байна.	



	4.Хайгуул, ашиглалтын талбайнуудад байгуулсан бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний жилийн ажлын уулзалтыг холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран зохион байгуулах, үйл ажиллагааны талаар уулзалт, семинар, үзэсгэлэн зохион байгуулах, газрын тосны салбарын эрх зүйн орчныг сурталчлан таниулах.	Ашигт малтмалын болон Газрын тосны тухай хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг сурталчлах, соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах, гарын авлага баримт бичгийн эмхтгэлийг сурт алчлан таниулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулах талаар талбайг нээлттэй зарлах, захиалга хүлээн авах, захиалгад үнэлгээ хийх, гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, батлуулах ажилд оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомж, журам, гэрээнд нийцсэн байна	T, G, X
	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилттэй холбогдсон аливаа асуудлыг шийдвэрлэх талаар холбогдох яам, газар, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомж, журам, гэрээнд нийцсэн байна	T, G, X
	Гэрээ, хэлэлцээртэй холбогдсон аливаа маргааныг шийдвэрлэхэд оролцох, гэрээ хэлэлцээр нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах, хугацааг сунгахад хууль эрх зүйн санал дүгнэлт гаргах.	Холбогдох хууль тогтоомж, журам, гэрээнд нийцсэн байна	T, G, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах дүрэм, журам, стандарт боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарт мөрдөгдөхөөвр өөрчлөлт орж буй хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн санал өгсөн байна.	T, G, X
	Бусад орны газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны дүрэм, журам, стандартыг судлах, харьцуулах, санал удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны дүрэм, журам, стандартыг судалсан байна.	T, G, X
	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд гадаадаас авах ажиллах хүчиний хувь, тоог батлуулах, ажиллах хүчиний зөвшөөрөл авахад гэрээлэгчид	Гэрээлэгчид тухай бурд хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	T, G, X



	дэмжлэг үзүүлэх.		
4 дүгээр зорилтын хурээнд	1.Иргэн, хуулийн этгээдээс агентлагийн удирдлагад ирүүлсэн гомдлыг Захиргааны еренхий хуульд зааснаар хянан шийдвэрлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий хариуг хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Кадастрын хэлтсээс ирүүлсэн тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой хадалгээнд эрх зүйн шүүлт хийх;	Эрх зүйн шүүлт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хетлэлтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу цаг хугацаанд тухай бүр архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хурээнд	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөвлөгчөөр шүүхэд төлөвлем, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхолыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, төлөвлөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх, шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангулан шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас чиглэл авч давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулна;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна.	Г
	5.Албан хэрэг хетлэлтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу цаг хугацаанд тухай бүр архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



6 дугаар зорилтын хурээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг уургийн 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 егех;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас егсан бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	- эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	<p>-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх</p> <p>-Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг уүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх</p>		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Үр 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 еренхий 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 уүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө егех мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, вөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл терүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шина санаачилга, 	

ЗОШИТЫН
ЧИНГАЛДАГДЫН

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 үнших, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яамд 2. Засгийн газрын агентлагууд; 3. Бусад төрийн байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 4. Иргэн, хуулийн этгээд
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ Б. ДАШПУРЭВ (Гарын чаг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, веерийн нэр) 20.00 оны 12. дугаар сарын 31 -ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг</u> <u>хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон</u> <u>байгууллагын шийдвэр:</u> Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.12.23 Дугаар: 402
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20.12.31

Дугаар: 402

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын чаг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, веерийн нэр)

20.00 оны 12. дугаар сарын 31 -ны өдөр

