

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. 21

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн 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 нэхцэл:

Хэвийн

Онцгой нэхцэл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн чиг үүргийг хариуцан ажиллах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хүнд үйлдвэрийн салбарт хэрэгжүүлэх дүрэм, журам, стандартыг боловсруулан холбогдох байгууллагаар батлуулах, хөрөнгө оруулалтын таатай орчин бүрдүүлэх, салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны талаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулагчдад сурталчлах, хүнд үйлдвэрлэлээс улс орны нийгэм, зийн засаг, болон байгаль орчинд үзүүлж байгаа нелөөллийг үнэлэх, дүгнэлт гаргах.
- Хүнд үйлдвэрлэлд ашиглаж байгаа техник, технологид үнэлэлт өгөх, технологийн шинэчлэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, инновацийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, хөгжүүлэх талаар судалгаа хийж, боловсруулах, өнгөт ба хар темерлэг, нүүрс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрийн төслийг хэрэгжүүлэхэд хамтарч ажиллах, сурталчлах.
- Салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулж байгаа төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудад холбогдох мэдээлэл бэлтгэж өгөх, хүнд үйлдвэрийн салбарын стандарт, дүрэм, журам, заавар болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар болон төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хангах.
- Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
- 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.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамтай хамтран хүнд үйлдвэрийн салбарт хэрэгжүүлэх дүрэм, журам, стандартыг боловсруулж, батлуулах хамтарсан ажлын хэсэг байгуулан ажиллах;	Боловсруулсан стандарт, норм ба дүрэм, журам зэрэг нь хууль тогтоомжинд нийцсэн, хэрэгжихүйц, үндэслэлтэй байна.	Г, Х
	2.Хүнд үйлдвэрийн салбарт хөрөнгө оруулалтын таатай орчин бүрдүүлэх, салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны талаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулагчдад сурталчлах;	Хүнд үйлдвэрийн салбарт хөрөнгө оруулалтын таатай орчин бүрдүүлэх талаар хууль, эрх зүйн орчин, тулгамдаж буй асуудлыг судалж, холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Хүнд үйлдвэрлэлээс улс орны нийгэм, зийн засаг, болон байгаль орчинд үзүүлж байгаа нелөөллийг үнэлэх, дүгнэлт гаргах;	Дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнд үйлдвэрлэлд ашиглаж байгаа техник, технологид үнэлэлт өгөх, технологийн шинэчлэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, инновацийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, хөгжүүлэх талаар судалгаа хийж, боловсруулах;	Хүнд үйлдвэрлэлд ашиглаж байгаа техник, технологид жил бүр үнэлэлт өгч, судалгааг гаргасан байна.	Г



	2.Өнгөт ба хар темерлэг, нүүрс, газрын тос, химиин боловсруулах үйлдвэрийн төслийг хэрэгжүүлэхэд хамтарч ажиллах, сурталчлах.	Өнгөт ба хар темерлэг, нүүрс, газрын тос, химиин боловсруулах үйлдвэрийн төслийг хэрэгжүүлэхэд холбогдох төрийн байгууллага, аж ахуй нэгжтэй санал солилцож, хамтарч ажилласан байна.	Г, Х
	1.Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад байгууллагуудад холбогдох мэдээлэл бэлтгэж өгөх;	Судалгаатай, үнэн зөв, бодитой мэдээллийг бэлтгэн боловсруулж тухай бүр төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудад хүргүүлэн ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төреөс баримтлах "Хүнд үйлдвэрийн хөгжлийн үндэсний хетөлбөр", Хүнд үйлдвэрийн хөгжлийн үндэсний хетөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон бусад холбогдох хууль тогтоомж. Засгийн газар болон төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хангах.	Төреөс баримтлах "Хүнд үйлдвэрийн хөгжлийн үндэсний хетөлбөр", Хүнд үйлдвэрийн хөгжлийн үндэсний хетөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар болон төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд чанартай гаргаж, хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.	Шаардлагатай хэмжээгзэр зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнаж ажиллана.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд		Нэгжийн албан хаагчдын цалин хэлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хэлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, шагнал урамшуулал, хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулахдаа нэгжийн хамт олны хурал хийж, оролцоог хангасан байна.	Г, Х

		Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан хэргийг стандарт, зааврын дагуу хетлех, архивын нэгж бурдуулэх ажлыг зохион байгуулах, өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	X
		Агентлагийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, зргэн тайлагнасан байна.	Г
		Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулсан байна.	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 хетлэлтийн шатанд хэтлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт шаардлагыг заасан 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"> - уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн маркшайдер /072405/; - здийн засаг /0311/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - метал боловсруулах технологи /071502/ - металл судлал, технологи /071503/. 								
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.								
Туршлага	Төрийн албанад 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-вэс доошгүй жил ажилласан байх.								
Ур чадвар	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Удирдан зохион байгуулах</td> <td> <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, үян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - албан тушаалтын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, үр чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; - бусад. </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад. </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <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 боловсруулж, түүний зерэг, серег үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад. </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Манлайлах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлев, зарчимч, түүштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; </td> </tr> </table>	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, үян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - албан тушаалтын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, үр чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; - бусад. 	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, 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 боловсруулж, түүний зерэг, серег үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад. 	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлев, зарчимч, түүштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;
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, үян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - албан тушаалтын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, үр чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; - бусад. 								
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, 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 боловсруулж, түүний зерэг, серег үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад. 								
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлев, зарчимч, түүштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; 								

	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлзг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хетлэх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - 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.

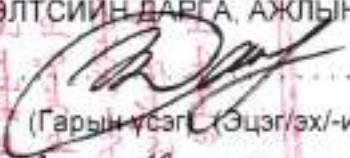
<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-3 Нийт: 4	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам. 2.Бусад холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллага, орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч, Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

У.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 усаг) (Эцэг/эх/ийн нэр, өөрийн нэр)
20.. оны 16 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 20..12.23
Дугаар: 401.

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 21

Дугаар: 4/195...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын усаг) (Эцэг/эх/ийн нэр, өөрийн нэр)

20.. оны 16 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт веरчлелт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдех огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрлэл, дэд бүтэц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын байр

Онцгой нэхцэл:

Хөдөлмерийн нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрлэл, дэд бүтцийг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дунг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн асуудал дээр өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
- Үнэт металл, эрдэнийн чулуугаар здлэл хийх, өнгөт тэмерлэгийн үйлдвэрлэлийн байгаль орчинд сөргөн нөлөөлөлтэй багатай техник, технологийн ашиглан боловсруулах, борлуулахтай холбогдсон судалгаа хийх, хот хаягдал, ХАБ-ын асуудал, мэргэжлийн зөвлөх байгууллагуудтай хамтран ажиллах, санал боловсруулан холбогдох газруудад хүргүүлэх.
- Хүнд үйлдвэрийн салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн дэд бүтцийн судалгааг хийх, дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах, холбогдох газруудыг мэдээ мэдээллээр хангах.
- Хүнд үйлдвэрийн салбарын стандарт, дүрэм журам, заавар, эрх зүйн баримт бичгийг судлах, санал боловсруулахад оролцох.
- Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцсан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн өдөр тутам хийгдэх ажлын гүйцэтгэлтэй танилцсан мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдлагаар хангах;	Хэлтсийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	X
	2.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн улирал, хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн биелэлтэд хяналт тавих, нэгтгэн боловсруулах.	Хэлтсийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үнэт металл, эрдэнийн чулуугаар здлэл хийх, өнгөт тэмерлэгийн үйлдвэрлэл техник технологийн судалгаа хийх, холбоотой бүхий л стандартууд, арга аргачлал, төслийг судалж, санал боловсруулах;	Судалгаа хийж нэгтгэн боловсруулах	Г
	2.Үнэт металл, эрдэнийн чулуугаар здлэл хийх, өнгөт тэмерлэгийн үйлдвэрлэлийн гадаад дотоодын мэргэжлийн зөвлөх байгууллагуудтай хамтран ажиллах, санал боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Санал боловсруулах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнд үйлдвэрийн салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн дэд бүтцийн судалгааг хийх, холбогдох байгууллагыг мэдээ мэдээллээр хангах;	Судалгаа хийж нэгтгэн боловсруулах	Г,Х
	2.Эрдсийг боловсруулах, нэмүү өртөг шингээсэн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, экспортлох чиглэлээр ажиллаж байгаа үйлдвэрүүдийн технологийн түвшинд нь үнэлэлт өгч, үйлдвэрлэлийн явцад нь төрөөс хяналт тавихад оролцох;	Холбогдох хууль, дүрэм журмын заалтуудыг хэрэгжүүлэн мэргэжил арга	Г



		зүйн зөвлөгөө өгч, санал, дүгнэлт гаргасан байна.	
	3.Дотоодын боловсруулах үйлдвэрийн бүтээгдэхүүнийг ашиглах импортыг орлох бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх талаар судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, нийгэм, здийн засаг, бүсчилсэн хөгжилд оруулж байгаа хувь нэмрийг үнэлж өгөөжийг нэмэгдүүлэх арга зам, цаашдын зорилтын тухай санал боловсруулах.	Холбогдох хууль, дүрэм журмын заалтуудыг хэрэгжүүлэн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Г,Х
	1.Ашигт малтмал боловсруулах аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн явуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Хүнд үйлдвэрийн салбарын үйлдвэрлэлийг олон улсын зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлт, цаашдын чиг хандлагатай уялдуулан эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох талаар санал гарна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Дэлхийн боловсруулалтын чиг хандлагатай уялдуулан цаашид Монголын ашигт малтмалын боловсруулалтын салбарыг хөгжүүлэхэд төрөөс баримтлах бодлого, салбарт мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдэд үнэлэлт өгч, тэдгээрийг боловсронгуй болгох тухай саналыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран боловсруулах;	Хүнд үйлдвэрийн салбарын үйлдвэрлэлийг олон улсын зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлт, цаашдын чиг хандлагатай уялдуулан эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох талаар санал гарна.	Г
	3.Олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээ, онол практикийн хурал, зөвлөлгөөн, семинарт оролцох.	Хүнд үйлдвэрийн салбарын үйлдвэрлэлийг олон улсын зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлт, цаашдын чиг хандлагатай уялдуулан эрх	Г

		зүйн орчинг боловсронгуй болгох талаар санал гарна.	
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 хетлелтийн шатанд хетлэгдэж 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"> - уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн маркшайдер /072405/; - здийн засаг /0311/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - метал боловсруулах технологи /071502/; - металл судлал, технологи /071503/
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албаны 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
Үр чадвар	<p>Дун шинжилгээ хийх</p> <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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 тэрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаав, 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 хөтөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эскул бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн зх 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;
- Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтсийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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:

Албан тушаал:
ТЕРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... Б.ДАШПҮРЭВ
(Гарын үсэг) (Эцгэгэхийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 10 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдврийн огноо:
Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР.

Шийдвэрийн огноо: ...2020.12.31...

Дугаар: ...9/118...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын урт) (Эцэг /Эх/-ийн нэр, өврийн нэр)

2020оны 12дугаар сарын 31-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
404 дүгээр тогтоолын 41 дүгээр 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 мөрддөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Машин, металл хийцийн үйлдвэрлэл, үйлдвэрийн тайлан, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн

ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

8 цаг

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Машин, металл хийцийн үйлдвэрлэл, үйлдвэрийн тайлан, мэдээллийн санг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хүнд үйлдвэрийн салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан мэдээг нэгтгэх, хэрэгжиж байгаа төслүүдийн хийж гүйцэтгэсэн гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн явцын талаарх тайланг нэгтгэн, холбогдох газруудад хүргүүлэх.
- Хүнд үйлдвэрийн салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн хөрөнгө оруулалт, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, борлуулалт, ажиллах хүчний мэдээллийг нэгтгэн мэдээллийн санг тогтмол баяжуулах.
- Машин, металл хийц, угсралтын үйлдвэрлэлийн байгаль орчинд серег нөлөөлөл багатай техник, технологи ашиглан боловсруулах, борлуулахтай холбогдсон судалгаа хийх, хог хаягдал, ХАБ-ын асуудал, мэргэжлийн зөвлөх байгууллагуудтай хамтран ажиллах, санал боловсруулан холбогдох газруудад хүргүүлэх.
- Хүнд үйлдвэрийн салбарын стандарт, дүрэм журам, заавар, эрх зүйн баримт бичгийг судлах, санал боловсруулахад оролцох.
- 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.Аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг тогтмол хүлээн авах, нэгтгэн боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээллийг нэгтгэх	Г
	2.Хүнд үйлдвэрийн салбарт хэрэгжиж байгаа төслүүдийн хийж гүйцэтгэсэн гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн явцын талаарх тайланг нэгтгэн, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Тайлан боловсруулах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнд үйлдвэрийн салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн хөрөнгө оруулалт, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, борлуулалт, ажиллах хүчний судалгаа хийж, нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх;	Судалгаа хийж, мэдээллийн сан үүсгэх	Г
	2.Мэдээллийн нэгдсэн санд тухай бүр баяжилт хийх.	Тухай бүр баяжилт хийх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Машин, металл хийц, угсралтын үйлдвэрлэл үйлдвэрлэлийн техник технологийн судалгаа хийх, холбогдох стандарт, төслийг судалж нэгтгэн боловсруулах;	Судалгаа хийж нэгтгэн боловсруулах	Г
	2.Металл хийц, машин байгууламжийн үйлдвэрлэлийн гадаад дотоодын мэргэжлийн зөвлөх байгууллагуудтай хамтран ажиллах, санал боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Санал боловсруулах	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүнд үйлдвэрийн салбарын стандарт, дурэм журам, заавар, эрх зүйн баримт бичгийг судлах, санал боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Санал боловсруулах	Г
	2.Салбарын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиглэлээр дотоод, гадаадын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинарт оролцох, туршлага солилцох зохион байгуулах, илтгэл мэдээлэл бэлтгэх, түгээх, сурталчлах;	Шаардлагатай хэмжээгээр	Г
	3.Цаг үеийн бусад ажлууд;	Шаардлагатай хэмжээгээр	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь шаардлагын хэмжээнд чанартай гүйцэтгэх;	Шаардлагатай хэмжээгээр	Г
	5.Албан томилтоор ажиллах.	Шаардлагатай хэмжээгээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар баттуулах, 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, 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	- метал боловсруулах технологи /071502/ - металл судлал, технологи /071503/ - санхүү /041201/ - эдийн засаг /0311/ - эрх зүй /042/.
Мэргэшил	-Терийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх -Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	-Туслах тушмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно



	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
Ур чадвар	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, туштай, 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 дэвшилтэй техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлзэр 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;
- Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам. 2.Бусад холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллага, орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч, Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

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.ДАШПУРЭВ

(Гарын усэг) (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: 404

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР.

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 2/148

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

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

2020. оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

--Оо--



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

Нэгжийн нэр:

Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник,
технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нүүрс, химийн үйлдвэрлэл, ТЭЗҮ
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс тушмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын едрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот 15170, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Хэвийн

Онцгой нэхцэл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нүүрс, химийн үйлдвэрлэл, ТЭЗҮ-г хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Нүүрс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй судалгаа хийх, аж ахуйн нэгжтэй төрхувийн хэвшлийн зарчмаар хамтран ажиллах, тайлан төлөвлөгөө авах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, дэвшилтэй техник, технологийг нутагшуулах, нэвтрүүлэх боломжийн судалгаа хийх.
- Нүүрс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрийн холбогдох эрх зүйн баримт бичиг болон стандарт, дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, зохих байгууллагуудаас санал авах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Боловсруулах үйлдвэрийн техник здийн засгийн үндэслэлийг салбар зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах; техник здийн засгийн үндэслэл, тайлан, төлөвлөгөөг судалж санал, зөвлөмж өгөх.
- Нүүрс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрүүдийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд хяналт тавих, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах заавар зөвлөмж өгөх, хангуулах ажлыг зохион байгуулах.
- 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	<p>1. Нүүрс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй судалгаа хийх, аж ахуйн нэгжтэй төрхувийн хэвшлийн зарчмаар хамтран ажиллах, тайлан төлөвлөгөө авах, мэдээллийн сан бүрдүүлж, тухай бүр баяжилт хийх;</p> <p>2. Одоо үйл ажиллагаа явуулж байгаа үйлдвэрүүд болон үйл ажиллагаа явуулахаар техник здийн засгийн үндэслэл батлуулсан нүүрс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрүүдийн техник технологийн судалгааг хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.</p>	Мэдээллийн сан нь үнэн бодитой, шаардлага хангахуйц байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Нүүрс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрлэл шаардлагатай эрх зүйн баримт бичгүүд болон холбогдох стандарт, норм, дүрэм, журам, зааварыг судлах, хянах, боловсруулах, шинэчлэн боловсруулах ажлыг төлөвлөх, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах.</p>	<p>Боловсруулсан стандарт, норм ба дүрэм, журам зэрэг нь хууль тогтоомжинд нийцсэн, хэрэгжихуйц, үндэслэлтэй байна.</p>	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Боловсруулах үйлдвэрийн техник зийн засгийн үндэслэлийг салбар зөвлөлөөр хэлзэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ нь хэрэгжихүйц, зийн засгийн үр ашигтай, байгаль орчинд зэлтэй, дэвшилтэй технологийт байна.	Г, Х
	2. Нуурс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрийг барьж байгуулах талаар гадаад, дотоодын компаниудаас ирүүлсэн төслийн техник зийн засгийн үндэслэл, тайлан, төлөвлөгөөг судалж, санал, дүгнэлт гаргах.	Санал дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нуурс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрүүдийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд хяналт тавих, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах заавар зөвлөмж өгөх, хангуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэл олсон заавар, зөвлөмж байна. Зохион байгуулсан арга хэмжээ хуульд нийцсэн байна.	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 хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хантасан байна.	Г
	4. Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгөвн 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	- Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Газрын тосны инженер /072404/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - газрын тосны инженер /072404/; - хими /053101/; - зийн засаг /0311/
Мэргэшил	- Териин 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

	Дүн шинокилгээ хийх	- 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	- 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 егех мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
Үр чадвар	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, туштай, 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 дэвшилтэт техник, 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;
- Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техники, технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

- 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:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ
(Гарын/усэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20.10.оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нар:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВДӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.12.23

Дугаар: 4.04.

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР.

Шийдвэрийн огноо: 20.12.31

Дугаар: 4.148

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын/усэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.10.оны 10 дугаар сарын 31 -ны өдөр

--Оо--



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
404 дүгээр тогтоолын 43 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ундуулалт:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөвт 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

Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хар төмөрлөгийн үйлдвэрлэл хариуцсан
мэргэжилтэн

T3-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

8 цаг

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын
төв байр

Хөдөлмөрийн нехцел:

Онцгой нехцел:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хар төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хар төмөрлөгийн үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан мэдээг нэгтгэх, хэрэгжиж байгаа төслийдийн хийж гүйцэтгэсэн гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн явцын талаарх тайлант нэгтгэн, холбогдох газруудад хүргүүлэх.
- Хар төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийн байгаль орчинд серег нөлөөлел багатай техник, технологи ашиглан боловсруулах, борлуулахтай холбогдсон судалгаа хийх, хог хаягдал, ХАБ-ын асуудал, мэргэжлийн зөвлөх байгууллагуудтай хамтран ажиллах, санал боловсруулан холбогдох газруудад хүргүүлэх.
- Хар төмөрлөгийн салбарын өнеөгийн байдлын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.
- Хүнд үйлдвэрийн салбарын стандарт, дүрэм журам, заавар, эрх зүйн баримт бичгийг судлах, санал боловсруулахад оролцох.
- 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.Хар төмөрлөгийн үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг тогтмол хүлээн авах, нэгтгэн боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээллийг нэгтгэх	Г
	2.Хар төмөрлөгийн үйлдвэрлэлд хэрэгжиж байгаа төслийдийн хийж гүйцэтгэсэн гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн явцын талаарх тайлант нэгтгэн, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Тайлан боловсруулах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хар төмөрлөгийн боловсруулалтын техник технологийн судалгаа хийх, холбогдох стандарт, төслийг судалж нэгтгэн боловсруулах;	Судалгаа хийж нэгтгэн боловсруулах	Г
	2.Гадаад дотоодын мэргэжлийн зөвлөх байгууллагуудтай хамтран ажиллах, санал боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Санал боловсруулах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хар төмөрлөгийн салбарын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа хийж нэгтгэн боловсруулах	Г
	2.Хар төмөрлөгийн төслийдийн дэд бүтэц /цахилгаан хангамж/-ийн асуудлыг бусад төслийдтэй уялдуулан судлах.	Судалгаа хийж нэгтгэн боловсруулах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүнд үйлдвэрийн салбарын стандарт, дүрэм журам, заавар, эрх зүйн баримт бичгийг судлах, санал боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Санал боловсруулах	Г



	2. Салбарын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиглэлээр дотоод, гадаадын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинарт оролцох, туршлага солилцох зохион байгуулах, илтгэл мэдээлэл бэлтгэх, түгээх, сурталчлах.	Шаардлагатай хэмжээгээр	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 хетлэгдэж 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"> - уул уурхайн маркшайдер /072405/; - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/ - метал боловсруулах технологи /071502/ - металл судлал, технологи /071503/ - здийн засаг /0311/ 		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> -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;		
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; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 харилцаан 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 дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлзэр 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;
- Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Иргэн, аж ахуй нэгж
2. Бусад төрийн байгууллага
3. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам



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.ДАШПУРЭВ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр,
өврийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨДЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

201223

Дугаар:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР.

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 9/98

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх-/ийн нэр, өврийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

