

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 06 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 178 дугаар  
тогтоолын 9 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 мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, үр дүнг газрын даргын өмнө тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, явуулж буй албан бичгийг бүртгэлийн дэвтэр болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэн, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, тайлан мэдээ гаргах, иргэд болон төрийн байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хяналт тавих;</p> <p>2. Архивын данс, бүртгэл хөтлөх, баримтыг ашиглуулах, албан хаагчдаас хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрдүүлэлт хийх; /цаасан суурьтай/</p> <p>3. Тушаалын хэвлэмэл хуудас, түүнийг хариуцан гүйцэтгэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, агентлагийн удирдлагад шилжүүлэх;	Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, агентлагийн удирдлагад шилжүүлэх	Г
	2. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;	Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж, бүртгэл үйлдэж, илгээсэн байна.	Г
	3. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах;	Аж ахуй нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, мэдээ, тайланг боловсруулан, удирдлагад танилцуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах.	Цахим мэдээллийн санд оруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;	Байгууллагын хэмжээнд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, тухайн жилийн эхэнд байгууллагын удирдлагаар батлуулж, мөрдсөн байна.	Г



	2.Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивд шилжүүлэн авах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хууль тогтоомж, журам, Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь боловсруулан хүргүүлж, тайлан мэдээний үнэн бодит байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Архивын данс, бүртгэл хөтлөх, баримтыг ашиглуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хууль тогтоомж, журам, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу архивын данс, бүртгэл хөтөлж, баримтыг ашиглуулсан байна.	Г
	5.Шүүх, хяналтын байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгжид шаардлагатай материалыг хуулбарлан, нотлох баримтын шаардлага ханган баталгаажуулан хүргүүлэх.	Шаардлагатай материалыг хуулбарлан, нотлох баримтын шаардлага ханган баталгаажуулан хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаалын хэвлэмэл хуудсыг дугаарлах, агентлагийн даргын үйл ажиллагааны чиглэлээр, боловсон хүчний чиглэлээр, техник эдийн засгийн үндэслэл, нөөц хүлээн авч бүртгэх тушаалуудын төслийг үндэслэн хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавьж, санхүүтэй тооцоо хийж ажиллах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хууль тогтоомж, журам, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г





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

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив судлал /032202/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041307/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>	
Мэргэшил	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> </ul>





		- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> <u>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.</u>		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам. 2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.	
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  ..... Г.МӨНХСАЙХАН 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: 178	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b>		
<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.09.22 Дугаар: 9/154 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр		

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 178 дугаар  
тогтоолын 4 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 мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хариуцан ажиллах, үр дүнг газрын даргын өмнө тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Агентлагийн гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гадаад орны ижил төстэй байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоох, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх албан айлчлал, томилолтын болон гадаад улс орны зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч уулзах уулзалтын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;</p> <p>2.Агентлагийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, холбогдолтой мэдээ, мэдээллийг тайлагнах;</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад орнуудтай байгуулах хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төсөл бэлтгэх, тэдгээрт гарын үсэг зурж ёсчлох ажлыг бүтцийн холбогдох нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;	Тухай бүр цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Гадаадын төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудыг судлах, харилцаа холбоо тогтоох чиглэлийг баримтлан ажиллах;	Гадаад хамтын үйл ажиллагааны цар хүрээ өргөжсөн байна.	Г
	3.Олон улсын хурал чуулган, гадаад улсад хийх албан айлчлалын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;	Тухай бүр шуурхай зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Гадаадад хийх албан айлчлал, албан томилолтод шаардагдах зардлын төсвийг боловсруулан батлуулах;	Жил бүр гадаад албан айлчлалд шаардлагатай төсвийг боловсруулан батлуулсан байна.	Г
	5.Гадаад албан томилолтын хүрээнд шаардагдах виз, паспортын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Тухай бүр шуурхай зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Гадаад томилолтын илтгэх хуудсыг бүртгэх, архивлах;	Тухай бүр бүртгэн, архивлаж, байгууллагын архив шилжүүлэн өгсөн байна.	Г
	7.Албан, дипломат, цахим паспортыг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу хяналт тавих, бүртгэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г



	8.Салбарын хүрээнд гадаадын төлөөлөгчидтэй хийх албан уулзалтуудыг зохион байгуулах, ярианы тэмдэглэлийг сийрүүлэх, шаардлагатай орчуулга хийх.	Тухай бүр өндөр түвшинд зохион байгуулж, тэмдэглэл үйлдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс санал авч төлөвлөгөөг боловсруулан, агентлагийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, нэгжийн даргад тайлагнасан байна.	Г
	2.Гадаад албан уулзалттай холбоотой тэмдэглэл, мэдээллийг бэлтгэн удирдлагад танилцуулах, ажлын материалд архивлах;	Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлийн холбогдолтой мэдээ, мэдээллийг тайлагнах.	Мэдээ, мэдээллийг боловсруулж, агентлагийн дарга болон нэгжийн даргад тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г.
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		








Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- олон улс, орон судлал /022203/.</li> </ul>	
Мэргэшил	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.</li> <li>2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, гадаад болон олон улсын байгууллагын албан хаагч.</li> </ol>
<p><b>У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b></p>	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u>          ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ              ..... Г.МӨНХСАЙХАН            20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ            Шийдвэрийн огноо: 23 05 10          Дугаар: 178</p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР          Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28          Дугаар: А/134          (тамга/тэмдэг)            ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/          20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 06 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 178 дугаар  
тогтоолын 6 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:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нэгтгэл,  
хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн  
хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хаагч нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөөг нэгтгэх, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг гаргах, агентлагийн дотоод асуудалд хамаарах өдөр тутмын үйл ажиллагаа хариуцан ажиллах, үр дүнг газрын даргын өмнө тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1. Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө сар, хагас жил, жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх, байгууллагын дотоод асуудалд хамаарах бичиг хэрэг, материалыг архивд зохих журмын дагуу хүлээлгэж өгөх;</p> <p>2. Агентлагийн даргын шуурхай хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гарган танилцуулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг гаргах;</p> <p>3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг нэгдсэн мэдээллээр хангаж ажиллах, зохион байгуулах;</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон сар, улирал, хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн авч, архивын хадгаламжийн баримт болгон архивд хүлээлгэн өгөх.	Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивын хадгаламжийн баримт болгож, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Агентлагийн даргын шуурхай хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гарган танилцуулж, салбарын яаманд хүргүүлэх;	Агентлагийн даргын шуурхай хурлыг тухай бүрд зохион байгуулж, тэмдэглэлийг албажуулж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн гаргаж удирдлагад танилцуулж, салбарын яаманд хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг гарган, хүргүүлэх.	Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс нэгтгэн авч боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэхээр Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газарт хүлээлгэн өгч, холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдын хувцаслалтад хяналт тавьж, байгууллагын дотоод соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Дотоод асуудал хариуцсан албан хаагчтай хамтран хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2. Агентлагийн албан хаагчдын дунд болон бусад төрийн болон	Тухай бүрийн олон нийтийг хамарсан ажлыг зохион	Г





	төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийг хамарсан ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	байгуулахад оролцож, дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	
	3.Албан хаагчдын утасны жагсаалтын мэдээллийг улирал тутам шинэчилж, хүргүүлэх;	Албан хаагчдын утасны жагсаалтын мэдээллийг улирал тутам шинэчилж, албан хаагчдад болон холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчид харилцан биенээ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байлгахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцсэн байна.	Т
	5.Холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт нэгдсэн журмаар хамруулах, зөвлөгөө өгөх ажлыг жил бүр зохион байгуулах, интернэт болон бусад эх сурвалжаас ашигтай зөвлөгөө, мэдээллийг албан хаагчдад таниулах, сурталчлах;	Эрүүл мэндийн байгууллагын эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээнд нийт албан хаагчдыг хамруулсан байна.	Г
	6.Нэгж, хэлтсүүдийн дунд байгууллагын аварга шалгаруулах спортын тэмцээн зохион байгуулах ажлыг биеийн тамир, спортын зөвлөлтэй хамтран зохион байгуулах.	Биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулахад оролцсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж газрын даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх.	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх.	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г.
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон газрын даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г





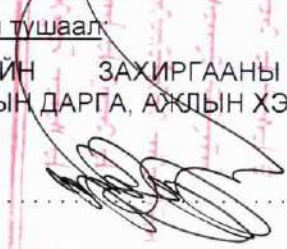
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТҮСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /042101/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0732/;</li> <li>- дэлхий судлал /053201-053209/;</li> <li>- газар зохион байгуулалт (кадастр, төлөвлөлт) /073101-073104/.</li> </ul>
Мэргэшил	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
<u>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.</u>	



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.</li> <li>2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.</li> </ol>
--	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u>          ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ            ..... Г.МӨНХСАЙХАН          20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ          Шийдвэрийн огноо: <b>23 05 10</b>          Дугаар: <b>178</b> .....</p>
--	--

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР          Шийдвэрийн огноо: <b>2023.09.28</b>          Дугаар: <b>А/154</b>          (тамга/тэмдэг)            ДАРГА <b>Л.Баярмандал</b> / Л.БАЯРМАНДАЛ /          20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>
---

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 178 дугаар  
тогтоолын 8 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:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /даргын туслах/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэн ажиллах, уулзалт, хэлэлцээр, хурал зөвлөгөөний бэлтгэлийг ханган зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт: 1.Агентлагийн даргын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх 2.Агентлагийн даргын уулзалт, ярилцлагын бэлтгэл хангах, албан бичиг баримтыг танилцуулж батлуулах 3.Байгууллагын дотоод ажлыг хариуцан ажиллах 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
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 өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл болон бусад нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, техник хэрэгслийн засварыг хийлгэж, бусад шаардлагатай зүйлсийг урьдчилан бэлдсэн байна.	Т
	2.Агентлагийн даргын шуурхай хурал болон Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангуулах, хурлын тов зарлах;	Хурлын товыг зарлаж, хурлын бэлтгэлийг хангуулсан байна.	Т
	3.Агентлагийн даргатай уулзах иргэд, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөгчид, зочдыг хүлээн авч, хариуцсан албан тушаалтнуудтай холбож өгөх.	Уулзалтын товыг товлож, хуваарийн дагуу уулзалтыг зохион байгуулж, холбогдох хэлтсүүдийн албан тушаалтнуудтай холбож өгсөн байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн даргын уулзалт зөвлөгөөн, хурал, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, санамж бичиг үзэглэх үйл ажиллагааны бэлтгэлийг хангаж ажиллах;	Уулзалт зөвлөгөөн, хурал, гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн материалыг урьдчилж хянаж, үзэглэхэд бэлтгэсэн байна.	Т
	2.Аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын хариу албан бичгийн төслийг танилцуулах, батлуулах.	Ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын хариу албан бичгийн төслийг хянаж, танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод албан томилолтын бүртгэл хөтөлж, томилолтын хуудас олгох;	Албан томилолтын удирдамжийг дугаарлан бүртгэж, томилолтын хуудсыг хэвлэж даргаар батлуулсан байна.	Г
	2.Хурлын заалны зохицуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх.	Байгууллагын хурлын заалны цагийг давхардуулалгүй олгож, бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г



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

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- газар зохион байгуулалт (кадастр, төлөвлөлт) /073101/;</li> <li>- дэлхий судлал /053201-053209/.</li> </ul>	
Мэргэшил	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
--	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<b>Бусад харилцах субъект</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.</li> <li>2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.</li> </ol>
---	--

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>.....Г.МӨНХСАЙХАН</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <b>23.05.10</b></p> <p>Дугаар: <b>178</b></p>

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <b>2023.09.28</b></p> <p>Дугаар: <b>А/154</b></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА..... /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>
---





Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 178 дугаар  
тогтоолын 7 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:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод асуудал, нууц хариуцсан  
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг агентлагийн дарга болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Ашигт малтмал, газрын тосны газрын төрийн болон албаны нууцыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хариуцаж гүйцэтгэх</p> <p>2. "Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээ, мэдээллээр хангах журам"-д заасны дагуу заагдсан хугацаанд мэдээ, мэдээллээр хангах</p> <p>3. Хууль тогтоомж, бодлогын хүрээнд хийгдэх газрын дотоод ажлуудыг хариуцан гүйцэтгэх.</p> <p>4. Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх</p> <p>5. Хүний эрхийг хангах чиглэлээр /Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Хүүхдийн эрхийг хангах, хамгаалах, хүүхдэд ээлтэй аюулгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх/ зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах</p> <p>6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, нууц албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;	Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 5-д заасны дагуу хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	2. Албан тушаалтан, албан хаагчид төрийн болон албаны нууцыг ашиглах, хамгаалахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28 дугаар зүйлийн 28.1 дэх хэсгийн 28.1.2-д заасны дагуу мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, үзлэг, тооллого зохион байгуулах;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28 дугаар зүйлийн 28.1 дэх хэсгийн 28.1.3-д заасны дагуу хяналт тавьж, үзлэг, тооллого зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх олгосон албан тушаалтан, иргэнээс нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргуулан авах;	Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 4.1.7-д заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5. Байгууллагын албан хаагчид гадаад улсын иргэн, байгууллагатай албан бус харилцаа тогтоосон бол энэ тухай тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28 дугаар зүйлийн 28.1 дэх хэсгийн 28.1.5-д заасны дагуу тагнуулын байгууллагад холбогдох мэдээллийг нууцалж хүргүүлсэн байна.	Г, Х





	6.Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны шилжилт хөдөлгөөний талаар тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28 дугаар зүйлийн 28.1 дэх хэсгийн 28.1.6-д заасны дагуу тагнуулын байгууллагад шилжилт хөдөлгөөний талаар хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	7.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам зөрчигдсөн тохиолдолд албаны шалгалт явуулж дүнг байгууллагын удирдлагад, шаардлагатай бол тагнуулын байгууллагад танилцуулах, зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээг даруй авч хэрэгжүүлэх;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28 дугаар зүйлийн 28.1 дэх хэсгийн 28.1.7-д заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	8.Төрийн болон албаны нууц задарсан, үрэгдсэн бол нэн даруй байгууллагын удирдлага болон тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх.	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28 дугаар зүйлийн 28.1 дэх хэсгийн 28.1.2-д заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч, мэдээллийг боловсруулж тагнуулын байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.“Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээ, мэдээллээр хангах журам”-д заасан үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулж, агентлагийн зохион байгуулалтын нэгжүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн боловсруулж, агентлагийн даргад танилцуулж, хүргүүлэх.	Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2018 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 05 дугаар зарлигийн хавсралтаар батлагдсан “Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээ, мэдээллээр хангах журам”-ын дагуу ажилласан байна.	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын дотоод асуудал хариуцан хяналт шалгалтын хүрээнд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах, шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг хангаж ажиллах;	Хяналт шалгалт, дотоод аудит, хууль тогтоомж, бодлогын хүрээнд хийгдэх дотоод ажлуудыг хариуцан гүйцэтгэнэ.	Г,Х
	2.Цаг үеийн шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;	Бусад байгууллагаас шаардсан мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, хүүхэд хамгааллын асуудлаар	Шаардсан мэдээ, мэдээллийг гаргах, холбогдох ажлуудыг хийж	Т,Г





	холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.	гүйцэтгэнэ.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Хүний эрхийг хангах чиглэлээр /Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Хүүхдийн эрхийг хангах, хамгаалах, хүүхдэд ээлтэй аюулгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх/ зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах	Төлөвлөгөө батлуулж, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	Холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн Хүний эрхийг хангах чиглэлээрх албан бичигт санал өгөх, хариу хүргүүлэх	Төлөвлөгөө батлуулж, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	Хүний эрхийг хангах чиглэлээрх зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг тайлагнах	Төлөвлөгөө батлуулж, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж газрын даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г,Х
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон газрын 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 байх.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/.
Мэргэшил	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;  
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, Тагнуулын ерөнхий газар.
2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.





**У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН  
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ... 23 ... 05 ... 10  
Дугаар: ... 78 ...

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.03.28

Дугаар: ... 1154 ...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... / Л.БАЯРМАНДАЛ /

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 178 дугаар  
тогтоолын 4 дүгээр хэвсрэлт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал  
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн хүний нөөцийн холбогдолтой асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:			
<p>1. "Төрийн албаны тухай" хууль, "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, "Төсвийн тухай" хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн агентлагийн хүний нөөцтэй холбогдолтой ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2. Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөх, зэрэг дэв шинээр авах, ахиулах болон шагнал урамшуулалтай холбогдолтой ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>3. Агентлагийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд Төрийн албаны хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөлтийг ханган гүйцэтгэн шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>4. Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.</p> <p>5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн бүтэц, чиг үүрэг өөрчлөгдсөнтэй холбоотой нийт орон тооны албан тушаалын тодорхойлолтыг хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Агентлагийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар хангагдаж, шийдвэр, тушаал хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн төрийн захиргааны сул орон тоог журмын дагуу нийтэд зарлах;		
	3.Шаардлагатай ажлын байранд иргэн болон төрийн албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	4.Шинээр томилогдсон албан хаагчид хувийн хэрэг нээж, шаардлагатай материалыг бүрдүүлэх, хүний нөөцтэй холбоотой тодорхойлолт гаргаж өгөх;		Г, Х
	5.Хууль тогтоомжийг зөрчиж, ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлэгдсэн албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ноогдуулах санал орж ирсэн тохиолдолд газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулж удирдлагад танилцуулан батлуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн		Г, Х



	<p>тухай хуулийн дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;</p> <p>7.Ажлаас чөлөө олгох, тэтгэвэр, тусламж, тэтгэмжтэй холбоотой асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тухай бүр шийдвэрлүүлэх.</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үндэслэн зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах ажилтнуудын судалгааг гарган удирдлагад танилцуулан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Зэрэг дэв шинээр авах, ахиулах ажил, төрийн албан хаагчийн тангараг өргөх, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	2.Зэрэг дэв нэмсэнтэй холбогдуулан гарсан сайдын тушаалыг үндэслэн агентлагийн даргын тушаал гаргуулж, холбогдох материалыг хувиан хувийн хэрэгт баяжилт хийх;		Г, Х
	3.Албан хаагчийн ажилласан жил, зэрэг дэв, эрдмийн зэрэг, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлүүдийг хууль тогтоомжид заасны дагуу цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, хасах ажлыг хариуцан шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	4.Сонгон шалгаруулалтад тэнцэн шинээр томилогдсон албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжүүдээс төрийн дээд болон яам, агентлаг бусад харьяа газрын шагналд нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авч холбогдох газарт албан тоот хүргүүлж уламжлуулах, дэмжлэг үзүүлэх ирсэн шагналыг гардуулан өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын нийгмийн асуудлын шийдвэрлэлт хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөрийг тухай бүр боловсруулан батлуулах;		Г, Х
	3.Нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөрийн дагуу төлөвлөгөө гарган боловсруулан батлуулах, мөн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	4.Агентлагийн харъяанд байдаг өндөр настантай холбогдох асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлүүлэх;		Г, Х







	5.Албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдүүдэд бэлэг бэлтгэх ажлыг жилд 2 удаа зохион байгуулах;		Г, Х
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэх;		Г, Х
	7.Ажилтнуудаас тухайн жилийн ээлжийн амралтын саналын судалгааг авч ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулах, хуваарийн дагуу мэдэгдэл өгөх;		Г, Х
	8.Ажилтан, албан хаагч ажлаас чөлөө олгох, тэтгэвэр, тусламж, тэтгэмжтэй холбоотой асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тухай бүр шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	9.Албан хаагчдын нийгмийн асуудалтай холбоотой тайлан мэдээ, судалгааг гаргах;		Г, Х
	10.Хүндэтгэн үзэх шалтгаан, ээлжийн амралттай ажилтан, албан хаагчийн ажил, үүргийг хавсран гүйцэтгэх;		Г, Х
	11.Эмнэлгийн хуудасны бичилт хийж санхүүд өгөх.		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/</li> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/.</li> </ul>
Мэргэшил	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	





<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> <u>Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга:</u> <u>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>  Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яамд 2. Засгийн газрын агентлагууд 3. Бусад төрийн байгууллага 4. Аж ахуйн нэгж
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ   ..... /Г.МӨНХСАЙХАН/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: <b>23 05 10</b> Дугаар: <b>178</b>
<b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <b>2013. 09.28</b> Дугаар: <b>0/154</b> (тамга/тэмдэг)  ДАРГА: <b>Б.Л.</b> ..... /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,  
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны эрх зүйн асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 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:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

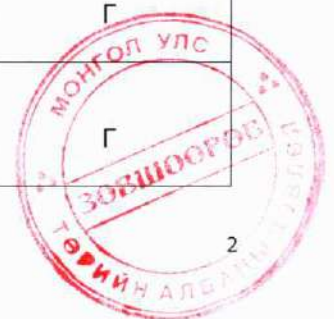
Захиргааны хэм хэмжээний актын бүртгэлийг хөтлөх, улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа захиргааны хэм хэмжээний актуудын бүртгэлийг хөтлөх, улсын нэгдсэн санд бүргүүлэх;
2. Агентлагийг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр хууль, хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд оролцох;
3. Агентлагийн даргын тушаалаар батлагдах журам, заавар, аргачлалын төслийг холбогдох нэгжүүдээс ирүүлсний дагуу хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, батлуулах, удирдлагаас гаргаж буй тушаал, шийдвэрийн үндэслэлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, зөвлөгөө өгөх, тушаал шийдвэрийн төсөлд санал өгөх;
4. Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдлийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй өргөдөл, гомдолд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу өгөх, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, албан даалгаврын биелэлтийг гаргах.
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 ажиллагаандаа удирдлага болгож буй хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал дүгнэлт өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2. Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар бүтцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх, батлуулах	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
	3. Байгууллагад мөрдөгдөж байгаа захиргааны хэм хэмжээний актуудын бүртгэлийг хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4. Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд шийдвэрийг бүртгүүлэх;	Тухай бүрд нь орж ажилласан байх	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;	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 хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Шаардсан нотлох баримт бүрдүүлж, хуульд заасан шаардлага хангуулан	Г



		шүүхэд хүргүүлсэн 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 төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн үйл ажиллагааны дотоод дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох;	Хууль тогтоомжид нийцүүлж тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар бүтцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх.	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
	3.Удирдлагаас гаргаж буй тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, бусад нэгжүүдийн боловсруулсан шийдвэрийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй хариу өгч шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэл бүхий байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж хэлтсийн архив хариуцсан бичиг хэргийн мэргэжилтэнд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж хэлтсийн архив хариуцсан бичиг хэргийн мэргэжилтэнд, хүлээлгэн өгөх	Г
5 дугаар зорилтын	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан	Г





хүрээнд	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	байна.	
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4. Агентлагийн удирдлага болон газар, нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтнээс 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	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
--	---

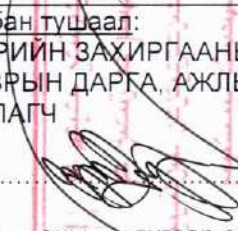
**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга:  
Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	Бусад харилцах субъект: 1. Яамд 2. Засгийн газрын агентлагууд 3. Бусад төрийн байгууллага 4. Аж ахуйн нэгж
---	--

**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 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ   ..... Г.МӨНХСАЙХАН/  20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <b>23</b> ..... <b>05</b> ..... <b>10</b> Дугаар: <b>178</b>
---	---

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
 АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР  
 Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**  
 Дугаар: **А/154**  
 (тамга/тэмдэг)  
 ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/  
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Нээлттэй мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээлэл хариуцагчийн нээлттэй мэдээлэл бий болгох, нийтлэх, шинэчлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах ба мэдээллийн систем шинээр үүсгэх, мэдээллийн системүүдийн уялдаа холбоог хангах, байгууллагын цахим үйлчилгээний тоог нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн ажиллах, үр дүнг газрын даргын өмнө тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээлэл хариуцагч хуульд заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд хүлээн авч цуглуулсан, боловсруулсан мэдээллийг хууль, журамд нийцүүлэн нээлттэй мэдээллийг бий болгох, нийтлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж тайлагнах, хяналт тавих;
- 2.Иргэн, хуулийн этгээдийн эрэлт хэрэгцээг бүрэн хангасан нээлттэй мэдээллийг шинээр бий болгох, мэдээллийн үйлчилгээний ил тод байдлыг хангах, чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;
- 3.Мэдээллийн систем шинээр үүсгэх хэрэгцээг тодорхойлох, ажлын даалгавар боловсруулах, мэдээллийн системүүдийн уялдаа холбоог сайжруулах хэрэгцээг тодорхойлох, өргөтгөн сайжруулах санал боловсруулах, танилцуулах;
- 4.Байгууллагын цахим үйлчилгээний тоог нэмэгдүүлэх санал боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах ;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Нээлттэй мэдээллийг бий болгох, нийтлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөө батлагдаж хэрэгжилтийг тайлагнаж хэвшсэн байх	Г,Х
	2.Нээлттэй мэдээлэл бий болгох, нийтлэх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Тайлан цаг хугацаандаа хүргэгдсэн байх	Г
	3.Нээлттэй мэдээлэл шинээр бий болгох талаар санал гаргах ;	Санал бодит судалгаанд тулгуурласан байх	Г
	4.Нээлттэй мэдээлэлтэй холбоотой хүн, хуулийн этгээдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэж, хариу өгөх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүн, хуулийн этгээдийн эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлох зорилгоор уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Жилдээ 2-оос доошгүй удаа уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулагдсан байх	Г, Х
	2.Нээлттэй мэдээллийг хүн, хуулийн этгээдэд сурталчлан таниулах, сургалт зохион байгуулах;	Жилдээ 2-оос доошгүй удаа сургалт зохион байгуулагдсан байх	Г, Х
	3.Мэдээлэл хариуцагчийн нээлттэй мэдээлэл хариуцсан албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байх	Х
	4.Нээлттэй мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд нийтлэх, архивлах техникийн	Нээлттэй мэдээллийн хүртээмж дээшилсэн байх	Г, Х





	боломжийг бүрдүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн систем шинээр үүсгэх хэрэгцээг тодорхойлох, ажлын даалгавар боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, танилцуулах;	Мэдээллийн систем шинээр үүсгэх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлсон байх	Г
	2.Байгууллагын мэдээллийн системүүдийн уялдаа холбоог сайжруулах хэрэгцээг тодорхойлох, өргөтгөн сайжруулах санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, танилцуулах.	Байгууллагын мэдээллийн системүүдийн уялдаа холбоог сайжруулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлсон байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээллийн системүүдийг тавигдах нөхцөл, шаардлагад нийцүүлэн нийтийн мэдээллийн дэд бүтцэд холбуулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн системүүд нийтийн мэдээллийн дэд бүтцэд холбогдсон байх	Г
	2.Иргэн, аж ахуйн нэгжид үзүүлэх үйлчилгээг цахимжуулах судалгаа хийх, санал боловсруулах, цахим үйлчилгээний тоог нэмэгдүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Цахим үйлчилгээний тоог нэмэгдүүлсэн байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/ -дэлхий судлал /053201-053209/.
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам.</li> <li>2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.</li> </ol>
--	--





**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

...../Г.МӨНХСАЙХАН/

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23 05 10

Дугаар: 178

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/154

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

...../Л.БАЯРМАНДАЛ/

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Нээлттэй өгөгдөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээлэл хариуцагчийн нээлттэй өгөгдөл бий болгох, нийтлэх, шинэчлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, цахим хөгжлийн багц хууль, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хяналт тавих ба ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хуульд заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд цуглуулсан, боловсруулсан, ашиглаж байгаа өгөгдлөөс хууль, журамд нийцүүлэн нээлттэй өгөгдлийг бий болгох, нээлттэй нийтлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж тайлагнах;
2. Хүн, хуулийн этгээдийн эрэлт хэрэгцээг бүрэн хангасан нээлттэй өгөгдлийг шинээр бий болгох болон мэдээллийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;
3. Цахим хөгжлийн бодлого, хууль, журмыг байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулах замаар хэрэгжилтийг хангуулах;
4. Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Нээлттэй өгөгдөл бий болгох, нийтлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөө батлагдаж хэрэгжилтийг тайлагнаж хэвшсэн байх	Г, Х
	2. Нээлттэй өгөгдөл бий болгох, нийтлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж Цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Тайлан цаг хугацаандаа хүргэгдсэн байх	Г
	3. Нээлттэй өгөгдлийг Засгийн газраас тогтоосон хугацаанд нийтлэх;	Цаг хугацаандаа нийтлэгдсэн байх	Г
	4. Нээлттэй өгөгдөл шинээр бий болгох талаар санал гаргах ;	Санал бодит судалгаанд тулгуурласан байх	Г
	5. Нээлттэй өгөгдөлтэй холбоотой хүн, хуулийн этгээдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэж, хариу өгөх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүн, хуулийн этгээдийн эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлох зорилгоор уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Жилдээ 2-оос доошгүй удаа уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулагдсан байх	Г, Х
	2. Нээлттэй өгөгдлийг хүн, хуулийн этгээдэд сурталчлан таниулах, сургалт зохион байгуулах;	Жилдээ 2-оос доошгүй удаа сургалт зохион байгуулагдсан байх	Г, Х
	3. Мэдээлэл хариуцагчийн нээлттэй өгөгдөл хариуцсан албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байх	Х
	4. Нээлттэй өгөгдөл бий болгох, нийтлэх техник болон программ хангамжийг шинэчлэн сайжруулах.	Нээлттэй өгөгдлийн хүртээмж дээшилсэн байх	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим хөгжлийн бодлого, хууль, журмыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тайлагнах;	Хууль, хэрэгжүүлэн байх	журмыг ажилласан	Г, X
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах.;	Төлөвлөгөө хэрэгжүүлэн байх	гаргаж ажилласан	Г, X
	3.Байгууллагын мэдээллийн систем ашиглах болон байгууллагын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон дүрэм, журмыг боловсруулж батлуулах, холбогдох дүрэм журамд өөрчлөлт оруулах санал гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Дотоод дүрэм, журам батлагдаж, хэрэгжүүлэн ажилласан байх		Г, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах		Г, X
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, X
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.		Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.		Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/; - дэлхий судлал /053201-053209/.
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.





	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

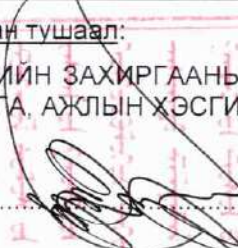
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам.</li> <li>2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.</li> </ol>
---	---

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--



<p><u>Албан тушаал:</u>  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН  ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p> /Г.МӨНХСАЙХАН/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <b>23 05 10</b></p> <p>Дугаар: <b>178</b></p>
--	--

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <b>2023.09.28</b></p> <p>Дугаар: <b>А/154</b></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА  /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>
---



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 178 дугаар  
тогтоолын 5 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:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн төлөвлөгөө, тайлан мэдээг хариуцан ажиллах, үр дүнг газрын даргын өмнө тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Агентлаг болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийг гарган, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх;</p> <p>2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэл, бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг гарган, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх;</p> <p>3.Агентлагийн гүйцэтгэлийн явцын болон нэгдсэн тайланг боловсруулан гаргах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, цаг үеийн шаардлагатай тайлан мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;</p> <p>4 Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тухайн төсвийн жилд нэгжүүдээс хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг үндэслэн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;	Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээнүүдийн саналыг нэгтгэн авч боловсруулан хянаж, агентлагийн даргаар батлуулж, Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдад хянан, баталгаажуулахаар хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, агентлагийн даргаар батлуулах.	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын албан хаагчдаас зорилт, арга хэмжээнүүдийн саналыг нэгтгэн авч боловсруулж, нэгжийн даргаар хянан баталгаажуулж, агентлагийн даргаар батлуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн холбогдох заалтуудын биелэлтийг агентлагийн нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэх;	Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс нэгтгэн авч боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэхээр Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газарт хүлээлгэн өгч, холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн биелэлтийн тайланг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэхээр хүлээлгэн өгөх;		Г, Х
	3.Бодлогын баримт бичгүүдийн холбогдох заалтуудын биелэлтийг агентлагийн нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэх;		Г, Х
	4.Бодлогын хэрэгжилтийг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэхээр хүлээлгэн өгөх.		Г, Х





3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн гүйцэтгэлийн явцын болон нэгдсэн тайланг боловсруулан гаргах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх;	Тайлан, мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газарт хүлээлгэн өгөх, холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Цаг үеийн шаардлагатай тайлан мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;		Г, Х
	3.Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;	Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлыг гишүүдэд танилцуулах, хурлын тэмдэглэл хөтөлж, хурлын шийдвэрийг хэвлэмэл хуудсаар баталгаажуулна.	Т, Г
	4.Агентлагийн даргын шуурхай хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гарган танилцуулж, салбарын яаманд хүргүүлэх.	Агентлагийн даргын шуурхай хурлыг тухай бүрд зохион байгуулж, тэмдэглэлийг албажуулж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн гаргаж удирдлагад танилцуулж, салбарын яаманд хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж газрын даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон газрын 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 байх.
Мэргэжил	- эрх зүй /042101/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эдийн засаг /0311/; - газар зохион байгуулалт (кадастр, төлөвлөлт) /073101-073203/;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- дэлхий судлал /053201-053209/;</li> <li>- экологи /052101/.</li> </ul>	
Мэргэшил	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;  
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

#### 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 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ   Г.МӨНХСАЙХАН 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: <b>23.05.10</b> Дугаар: <b>178</b>
<b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ... <b>2009.09.28</b> ... <u>Дугаар:</u> ... <b>A/154</b> ... (тамга/тэмдэг) ДАРГА  / Л.БАЯРМАНДАЛ / 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн үйл ажиллагааны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангаж, байгууллагын санхүүгийн асуудлыг шийдвэрлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлан мэдээгээр удирдлагыг хангах, хууль, эрх зүйн чиг үүргийг хариуцан ажиллах, дотоод үйлчилгээ үзүүлэх, үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй, харилцан уялдаатай байх нөхцөлийг хангах.



Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, агентлагийн үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулах;
2. Байгууллагын санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
3. Албан тушаалтнуудын гүйцэтгэсэн ажлыг тайлагнах, мэдээлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;
4. Агентлагийн удирдлагаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;
5. Ашигт малтмал, Газрын тосны тухай хууль болон салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, зохион байгуулах, хяналт тавих;
6. Салбарын түвшинд гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
7. Удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргаж буй тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, агентлагийн удирдлагаас гаргаж байгаа, тушаал шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.

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.Бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангаж, Хууль эрх зүйн хэлтэс болон Санхүү хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга, туршлага нэвтрүүлж, агентлагийн үйл ажиллагааг улам боловсронгуй болгоно;	Х, Ш
	2.Агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтуудыг боловсруулан батлуулах ажлыг гүйцэтгэх.	Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга, туршлага нэвтрүүлж, агентлагийн үйл ажиллагааг улам боловсронгуй болгоно;	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийг чадварлаг, мэргэшсэн ажилтнуудаар бүрдүүлэх;	Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадвар бүхий цомхон бүтцийг бий болгоно;	Х, Ш
	2.Албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшин үнэлж дүгнэх, шагнаж урамшуулах, сургалтад хамруулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадвар бүхий цомхон бүтцийг бий болгоно;	Х, Ш
	3.Сул орон тоонд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтын журмаар ажилтан томилох, чөлөөлөх тухай саналыг Агентлагийн даргад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадвар бүхий цомхон бүтцийг бий болгоно;	Х, Ш



	4.Ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох, сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал дүгнэлт боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадвар бүхий цомхон бүтцийг бий болгоно;	Х, Ш
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ байгуулах ажлыг шат шатанд нь зохион байгуулах.	Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадвар бүхий цомхон бүтцийг бий болгоно;	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэн ажиллана;	Хэмнэлттэй, үр ашигтай байх зарчим хэрэгжсэн байна;	Х, Ш
	2.Агентлагийн санхүүгийн холбогдолтой асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаа алдалгүй шийдвэрлэх;	Хэмнэлттэй, үр ашигтай байх зарчим хэрэгжсэн байна;	Х, Ш
	3.Хэмнэлттэй, үр ашигтай байх зарчмыг хэрэгжүүлнэ;	Хэмнэлттэй, үр ашигтай байх зарчим хэрэгжсэн байна;	Х, Ш
	4.Улсын төсвийн орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах;	Хэмнэлттэй, үр ашигтай байх зарчим хэрэгжсэн байна;	Х, Ш
	5.Санхүүгийн тайланг аудитын байгууллагаар баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хэмнэлттэй, үр ашигтай байх зарчим хэрэгжсэн байна;	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, Үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний АМГТГ-ын үйл ажиллагаанд хамаарах заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн тайлагнах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна;	Г, Х, Ш
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө, төсвийн төслийг боловсруулан батлуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна;	Х, Ш





	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө, төсвийг мөрдүүлж, биелэлтийг хангуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна;	X, Ш
	4. Агентлагийн даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний төслийг боловсруулан, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна;	X, Ш
	5. Байгууллагын үйл ажиллагааг өдөр тутам, 7 хоног, сар, улирлаар тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна;	X, Ш
	6. Байгууллагын үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлан болон санхүүгийн тайлан балансыг гаргаж удирдлагад танилцуулан, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна;	X, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тушаал шийдвэрийн боловсруулалтад хяналт тавин ажиллах;	Удирдлагаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилт сайжирсан байна;	X, Ш
	2. Батлагдсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах.	Удирдлагаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилт сайжирсан байна;	X, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Агентлагийн хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааг шинэ түвшинд хөгжүүлж, хамтран хэрэгжүүлж буй төслүүдийг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байх;	X, Ш
	2. Гадаадын хөрөнгө оруулалтыг татах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Гадаад хамтын ажиллагааг шинэ түвшинд хөгжүүлж, хамтран хэрэгжүүлж буй төслүүдийг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байх;	X, Ш
	3. Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;	Гадаад хамтын ажиллагааг шинэ түвшинд хөгжүүлж, хамтран хэрэгжүүлж буй төслүүдийг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байх; Гадаад хамтын ажиллагааг шинэ түвшинд хөгжүүлж, хамтран хэрэгжүүлж буй төслүүдийг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байх;	X, Ш



	4.Гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай туршлага солилцох, хамтран ажиллах;	Гадаад хамтын ажиллагааг шинэ түвшинд хөгжүүлж, хамтран хэрэгжүүлж буй төслүүдийг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байх;	X, Ш
	5.Тус газрын нэр дээр гадаад оронд суралцагчидтай холбогдон мэдээ, мэдээллийг удирдах дээд байгууллагад танилцуулж байх. Гадаад дотоодын суралцагчдын сонгон шалгаруулалтад оролцох, суралцагчтай гэрээ байгуулах, гэрээ сунгах, түүнд хяналт тавих;	Гадаад хамтын ажиллагааг шинэ түвшинд хөгжүүлж, хамтран хэрэгжүүлж буй төслүүдийг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байх;	X, Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагаандаа удирдлага болгож буй хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал дүгнэлт өгөх;	Боловсруулсан төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй байна. Хуулийн төсөлтэй холбогдсон судалгааг аргачлалын дагуу хийсэн байна.	X, Ш
	2.Салбарын эрх зүйн орчныг сайжруулах, боловсруулалтыг нэгдсэн зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;		
	3.Агентлагийн даргын баталсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих ажиллагааг удирдлагаар хангах.		
	4.Засгийн газар, Яам, Агентлагийн удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг агентлагийн түвшинд зохион байгуулах; биелэлтийг хангуулах, биелэлтийн мэдээг нэгтгэн гаргаж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Тушаал шийдвэр хуульд үндэслэсэн байна.	X, Ш

### **III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041307/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- дэлхий судлал /053201-053209/;</li> <li>- багш, гадаад хэлний боловсрол /011435/.</li> </ul>
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> </ul>





Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, стратегийг тодорхойлох;</li> <li>- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- байгууллагын албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах;</li> <li>- байгууллагын албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сэргэлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчилгүй байж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх;</li> <li>- хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх;</li> <li>- болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- эрх зүйн чадамжтай, өөрийнхөө үйлдлийг ухамсарлах чадвартай байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг баримтлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программыг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  
 -Хэлтсийн дарга 2  
 -Ахлах мэргэжилтэн 7  
 -Мэргэжилтэн 13  
 -Инженер 2  
 -Ахлах ажилтан 2  
 -Ахлах нягтлан бодогч 1  
 -Үйлчилгээний албан хаагч 14  
 Нийт: 41

Бусад харилцах субъект:  
 1. Яамд  
 2. Засгийн газрын агентлагууд  
 3. Бусад төрийн байгууллагууд  
 4. 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  
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  
 ..... /Г.МӨНХСАЙХАН/  
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл  
 Шийдвэрийн огноо: 23 05 10  
 Дугаар: 177

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**





Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/153

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/



2023 оны 09 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 178 дугаар  
тогтоолын 3-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:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хамтын ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн сургалтын үйл ажиллагааг хариуцах, түүний дагуу сургалт зохион байгуулах, албан хаагчдыг хамруулах, сургалтын үйл ажиллагааг тайлагнах, төслүүдтэй хамтарч ажиллах, хөрөнгө оруулалт татах ажлын үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Агентлагийн сургалтын урт болон богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, сургалтын хуваарь гаргах, сургалтын ерөнхий явц байдалд дүн шинжилгээ хийх;</p> <p>2.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, түүний дагуу сургалт зохион байгуулах, албан хаагчдыг хамруулах;</p> <p>3."Монгол Улсын Засгийн газраас гэрээлэгч компаниудтай байгуулсан "Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ"-ний дагуу компаниудаас олгодог сургалтын урамшууллын хөрөнгөөр суралцах иргэдийг сонгон шалгаруулах, хөрөнгийг зарцуулах журам"-д заасныг хэрэгжүүлэн ажиллах, хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;</p> <p>4.Дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн сургалтын урт болон богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, сургалтын хуваарь гаргах;	Албан хаагчдад зориулсан сургалтын урт болон богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, түүний дагуу сургалтын хуваарь гарган батлуулж, хэрэгжүүлэн ажилласан байна. Сургалтын арга хэмжээг агентлагийн жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан байна.	Г
	2.Сургалтын ерөнхий явц байдалд дүн шинжилгээ хийх.	Албан хаагчдад сургалтын ерөнхий явц байдалд дүн шинжилгээ хийж, тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын хөтөлбөр боловсруулах;	Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын хөтөлбөр боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
		Албан хаагчдын мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургалтад хамруулсан байна.	Г
	2.Сургалтын захиалга өгөх, зохион байгуулах, албан хаагчдыг хамруулах.	Холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллага болон төрийн захиргааны бусад байгууллагад сургалтын захиалга өгч, зохион байгуулах төлөвлөгөөт сургалтад хамтран ажиллаж, албан хаагчдыг бүрэн хамруулан ажилласан байна.	Г



		Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой агентлагийн албан хаагчид, бусад төрийн захиргааны байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтэд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Засгийн газраас гэрээлэгч компаниудтай байгуулсан "Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ"-ний дагуу компаниудаас олгодог сургалтын урамшууллын хөрөнгөөр суралцах иргэдийг сонгон шалгаруулах, хөрөнгийг зарцуулах журам"-д заасныг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Журамд заасны дагуу суралцах иргэдийг сонгон шалгаруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулсан байна. Сургалтын тэтгэлгээр сургууль төгсөгчдийг ажлын байраар хангах асуудалд дэмжлэг үзүүлж, төгсөгчдийн дэлгэрэнгүй мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Салбарын хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Салбарт хэрэгцээ шаардлагатай мэргэжилтэй хүний нөөцийн санг бүрдүүлж ажилласан байна.	Г
	4 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоодын төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, хамтарсан төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлагыг судалсны үндсэн дээр дотоодын төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран шаардлагатай төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г.
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г





III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- дэлхий судлал /053201-053209/.</li> </ul>	
Мэргэшил	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>



**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**  
Дугаар: **178**

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **А/114**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА **Л.БАЯРМАНДАЛ**



20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, жендер хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн хүний нөөц, жендэртэй холбогдолтой асуудлыг хариуцан ажиллах ба ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. "Төрийн албаны тухай" хууль, "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, "Төсвийн тухай" хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн агентлагийн хүний нөөцтэй холбогдолтой ажлыг зохион байгуулах;
2. Агентлагийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд Төрийн албаны хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөлтийг ханган гүйцэтгэн шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Хүний нөөцийн мэдээллийн санд бүртгэх, өгөгдлийг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах.
4. УУХҮЯ болон Жендэрийн үндэсний хорооноос өгсөн чиг үүргийг тухай бүр хэрэгжүүлж ажиллах;
5. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах;
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 бүтэц, чиг үүрэг өөрчлөгдсөнтэй холбоотой нийт орон тооны албан тушаалын тодорхойлолтыг хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Агентлагийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар хангагдаж, тушаал шийдвэр, хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн төрийн захиргааны сул орон тоог журмын дагуу нийтэд зарлах;	Агентлагийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар хангагдаж, тушаал шийдвэр, хууль журамд нийцсэн байна.	
	3.Шаардлагатай ажлын байранд иргэн болон төрийн албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Агентлагийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар хангагдаж, тушаал шийдвэр, хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Шинээр томилогдсон албан хаагчид хувийн хэрэг нээж, шаардлагатай материалыг бүрдүүлэх, хүний нөөцтэй холбоотой тодорхойлолт гаргаж өгөх;	Агентлагийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар хангагдаж, тушаал шийдвэр, хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Хүний нөөцийн мэдээллийн системд холбогдолтой судалгаа, тайлан, мэдээ шивж оруулах;	Агентлагийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар хангагдаж, тушаал шийдвэр, хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х





	6.Хууль тогтоомжийг зөрчиж, ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлэгдсэн албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ноогдуулах санал орж ирсэн тохиолдолд газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулж удирдлагад танилцуулан батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Агентлагийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар хангагдаж, тушаал шийдвэр, хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;	Агентлагийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар хангагдаж, тушаал шийдвэр, хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Ажлаас чөлөө олгох, тэтгэвэр, тусламж, тэтгэмжтэй холбоотой асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тухай бүр шийдвэрлүүлэх.	Агентлагийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар хангагдаж, тушаал шийдвэр, хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр боловсруулан батлуулж биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын нийгмийн асуудлын шийдвэрлэлт хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Албан хаагчийн ажилласан жил, зэрэг дэв, эрдмийн зэрэг, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлүүдийг хууль тогтоомжид заасны дагуу цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, хасах ажлыг хариуцан шийдвэрлүүлэх;	Зэрэг дэв шинээр авах, ахиулах ажил, төрийн албан хаагчийн тангараг өргөх, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	3.Сонгон шалгаруулалтад тэнцэн шинээр томилогдсон албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Сонгон шалгаруулалтад тэнцэн шинээр томилогдсон албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Агентлагийн харьяанд байдаг өндөр настантай холбогдох асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлүүлэх;	Албан хаагчдын нийгмийн асуудлын шийдвэрлэлт хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х



	5.Албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдүүдэд бэлэг бэлтгэх ажлыг жилд 2 удаа зохион байгуулах;	Албан хаагчдын нийгмийн асуудлын шийдвэрлэлт хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үндэслэн зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах ажилтнуудын судалгааг гарган удирдлагад танилцуулан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх ба зэрэг дэв нэмсэнтэй холбогдуулан гарсан сайдын тушаалыг үндэслэн агентлагийн даргын тушаал гаргуулж, холбогдох материалыг хувиалан хувийн хэрэгт баяжилт хийх;	Зэрэг дэв шинээр авах, ахиулах ажил, төрийн албан хаагчийн тангараг өргөх, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	7.Ажилтнуудаас тухайн жилийн ээлжийн амралтын саналын судалгааг авч ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулах, хуваарийн дагуу мэдэгдэл өгөх;	Албан хаагчдад хуваарийн дагуу мэдэгдэл өгөгдсөн байна.	Г, Х
	8.Ажилтан, албан хаагч ажлаас чөлөө олгох, тэтгэвэр, тусламж, тэтгэмжтэй холбоотой асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тухай бүр шийдвэрлүүлэх;	Албан хаагчдын нийгмийн асуудлын шийдвэрлэлт хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	9.Албан хаагчдын нийгмийн асуудалтай холбоотой тайлан мэдээ, судалгааг гаргах;	Албан хаагчдын нийгмийн асуудалтай холбоотой тайлан мэдээ, судалгааг үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	10.Эмнэлгийн хуудасны бичилт хийж санхүүд өгөх.	Эмнэлгийн хуудасны бичилт хийж тухай бүр санхүүд өгсөн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нийт албан хаагчдын дэлгэрэнгүй мэдээллийг ТАЗ-ийн хүний нөөц, сангийн яамны нэгдсэн системд тухай бүр бүртгэх, өгөгдлийг шинэчлэх;	Мэдээллийн сан бүрэн гүйцэд, тухай бүр баяжуулалт хийгдсэн, холбогдох мэдээ тайлан үнэн зөв, цаг хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын бүтэц орон тооны мэдээллийг шилэн дансанд сар бүр байршуулах;	Мэдээллийн сан бүрэн гүйцэд, тухай бүр баяжуулалт хийгдсэн, холбогдох мэдээ тайлан үнэн зөв, цаг хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х





	3.Байгууллагын айбл цахим системд нийт албан хаагчдын дэлгэрэнгүй мэдээллийг оруулж, нэвтрэх хаяг нээж өгөх.	Мэдээллийн сан бүрэн гүйцэд, тухай бүр баяжуулалт хийгдсэн, холбогдох мэдээ тайлан үнэн зөв, цаг хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.УУХҮЯ болон Жендэрийн үндэсний хорооноос өгсөн чиг үүргийг тухай бүр хэрэгжүүлж ажиллахаас гадна шаардлагатай тохиолдолд жендэрийн судалгаа гаргаж, сургалт зохион байгуулах.	Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам болон Жендэрийн үндэсний хорооноос өгсөн чиг үүргийн дагуу тухай бүр ажилласан байна. Судалгаа үнэн зөв, цаг хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлигатай тэмцэх талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах, зөвлөгөө өгөх мэдүүлэг гаргагчдыг гарын авлага, зөвлөмжөөр хангах;	Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн бүртгэх, хянах хадгалах эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааны журмын 1.1.2-д заасныг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг холбогдох баримт бичгийн хамт Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх;	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23.5-д заасны дагуу ХАСУМ программ-д Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн мэдүүлэх эрхийг нээж, Авлигатай тэмцэх газарт нэн даруй хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Авлигын эсрэг хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2, "Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах, хянах журам"-ын 3 дугаар зүйлийн 3.3-т заасны дагуу холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь	Холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь боловсруулан хүргүүлж, тайлан мэдээний үнэн бодит байдлыг хангасан байна.	Г,Х



	ирүүлэх, тайлан мэдээний үнэн бодит байдлыг хангах;		
	4.Мэдүүлэг гаргагчаас холбогдох хууль, журамд заасан мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар бусад материалыг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргуулах;	Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасныг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г,Х
	5.Мэдүүлгийг засваргүй, бүрэн гүйцэд бөглөгдсөн, хугацаандаа өгсөн эсэхэд хяналт тавьж илэрсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалтанд буцаан өгч зохих журмын дагуу гаргуулах.		Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/</li> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/.</li> </ul>	
Мэргэшил	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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>





	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Яамд</li> <li>2. Засгийн газрын агентлагууд</li> <li>3. Бусад төрийн байгууллага</li> <li>4. Аж ахуйн нэгж</li> </ol>
---	--

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u>          ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>..... Г. МӨНХСАЙХАН</p> <p>20.... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 05 10          Дугаар: 178</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.28

Дугаар: 2/134

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  /Л.БАЯРМАНДАЛ/

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ахлах ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

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:

Тоосжилттой.

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг баримт бичгийн стандарт, журам, зааврын дагуу хөтлөх, хяналт тавих, аж ахуйн нэгж, иргэдэд түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Хэвлэмэл хуудсыг төрөлжүүлэн дугаарлаж, хяналт тавьж ажиллах. 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хариуцан ажиллах. 3.Бусад.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэвлэмэл хуудсыг төрөлжүүлэн дугаарлах, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавьж, санхүүтэй тооцоо хийж ажиллах;	Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 02 дугаар 06-ны өдрийн 41 дүгээр тогтоолын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, цахим бүртгэлд бүртгэх, танилцуулах, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх;	Ирсэн бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авч, цахим бүртгэлд бүртгэн оруулж, агентлагийн удирдлагад шилжүүлсэн байна.	Г
	2.Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах;	Ирсэн болон явуулах баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаанд хяналт тавьж, хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээг тогтмол гаргаж, нэгжийн даргад танилцуулсан байна.	Г
	3.Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу цахимаар хүлээн авч, зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, дугаар өгөх;	Албан хаагчдийн боловсруулсан явуулах баримт бичгийг цахимаар хүлээн авч, стандартын дагуу утга найруулга, үс үсгийн алдаа болон бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, дугаар өгч, бүртгэл үйлдсэн байна.	Г
	4.Иргэд, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, цахим бүртгэлд бүртгэх, танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Иргэд, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, цахим бүртгэлд бүртгэн оруулж, агентлагийн удирдлагад шилжүүлэн, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж, холбогдох мэдээ тайлан боловсруулж, нэгжийн даргад	Г



		танилцуулсан байна.	
	5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;	Жил бүрийн хөтлөх хэргийн жагсаалтын төсөлд чиг үүргийн нэгжүүдээс санал авч боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэн ажилласан байна.	Г
	6.Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тухайн онд бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, аргазүйн удирдлагаар хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгч ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх.	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэ зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	3.Нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	-Тусгай дунд болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив судлал /032202/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041307/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>	
Мэргэшил	-Архивын ерөнхий газрын дэргэдэх сургалтад ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>



**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
- 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
АХЛАГЧ

..... Т.МӨНХСАЙХАН

20<sup>23</sup> оны 11 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.11.29

Дугаар: 1187

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

20<sup>23</sup> оны 11 дугаар сарын 29-ны өдөр



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Олон нийт, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ахлах ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон нийт, хэвлэл мэдээллийн үйл ажиллагааг хариуцах, агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.




Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Салбарын хэмжээнд болон агентлагийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах, байгууллагын удирдлага болон албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</p> <p>2.Төрийн ба төрийн бус байгууллага иргэд, аж ахуйн нэгж, хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд, сэтгүүлчдийн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар болон салбарын холбогдолтой мэдээлэл авахад хуульд заасан эрхийг хангах, хуулийн хүрээнд мэдээлэл авах хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх, хариу өгөх.</p> <p>3.Байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг шинэчлэх, баяжуулах, хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах.</p> <p>4.Бусад.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллийг боловсруулан бэлтгэж, <a href="http://www.mrpm.gov.mn">www.mrpm.gov.mn</a> цахим хуудас болон бусад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан үнэн зөв, бодитой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд цаг тухайд шуурхай хүргэж, Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
		Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслүүдэд нийтлэгдсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой болон салбарын хэмжээн дэх цаг үеийн болон тэмдэглэлт үйл явдлын мэдээ, мэдээллийг удирдлагад тухай бүр шуурхай танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд тэдгээрт тайлбар, тодруулга, залруулга бичиж нийтлүүлэх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл авах хүсэлт бүрийг бүртгэж, тусгай тэмдэглэл хөтөлж, хугацаанд хяналт тавих;	Мэдээлэл хүссэн хүсэлтийг тусгайлан бүртгэж, хянадаг тогтолцоо бий болгосноор иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл авах эрхийг хангасан байна.	Г
	2.Мэдээлэл цэгцтэй системчлэгдсэн, шинэчлэгдэж байх,хэрэгцээтэй, ач холбогдол бүхий мэдээллийг эрэмбэлж, салбарын талаарх олон нийтийн эерэг ойлголтыг нэмэгдүүлэх;	Хэвлэл мэдээллийн ажилтанд хуулиар хориглоогүй бүхий л мэдээллийг хуулийн хугацаанд нь гарган өгч,	Г

		нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэж, мэдээллээр хангасан байна.	
	3.Засгийн газрын Иргэд, олон нийттэй харилцах 1111 төвөөс ирсэн иргэдийн санал гомдлыг шийдвэрлүүлэх.	Засгийн газрын Иргэд, олон нийттэй харилцах 1111 төвөөс ирсэн иргэдийн санал гомдлыг тухай бүр шийдвэрлүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд шуурхай хүргэж, вэб сайтыг цаг тухайд нь шинэчлэн ажиллах;	Байгууллагын цахим хуудасны үйл ажиллагаа жигд, тасралтгүй явагдаж, мэдээ, мэдээллийг шинэчлэх, баяжуулах, хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэд, аж ахуйн нэгжийн дунд сэтгэл ханамжийн судалгааг <a href="http://www.mpram.gov.mn">www.mpram.gov.mn</a> сайтаар явуулах ажлыг зохион байгуулах.	Судалгааны үр дүнг удирдлагад танилцуулан, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- сэтгүүл зүй /032101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга; Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  ..... Г.МӨНХСАЙХАН 20 <sup>23</sup> оны 11 дугаар сарын 29-ны өдөр	Байгууллагын нэр: АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 20 <sup>23</sup> . 11.29 Дугаар: 1/787 ДАРГА: Л.БАЯРМАНДАЛ 20 <sup>23</sup> оны 11 дугаар сарын 29-ны өдөр 





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Системийн аюулгүй байдал хариуцсан ерөнхий инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагт ашиглагдаж буй өгөгдлийн сангууд, программ хангамжуудын хэвийн үйл ажиллагаа болон газарзүйн мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг хариуцаж, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Байгууллагын дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, өргөтгөл сайжруулалт хийх.			
2. Байгууллагын ажилчдын компьютерын техник болон хэрэглээний программ хангамжуудын ажиллагаа, Domain control зааварчилгаа болон засвар үйлчилгээ.			
3. Бусад.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дотоод сүлжээний доголдол гэмтлийг тогтоож засварлах, оношлох;	Доголдол гэмтлийг тогтоож засварласан байна;	Г
	2. Шинээр сүлжээний өргөтгөл сайжруулалт хийх;	Сүлжээний өргөтгөл сайжирсан байна;	Г
	3. Байгууллагын ажилчдын техник, тоног төхөөрөмж хэвийн ажиллагаа түүнтэй холбогдох суурилуулалт, тохируулга, ашиглалт /вирусын хамгаалалтын программ хангамж/-ын хэвийн ажиллагааг хангах;	Хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна;	Г
	4. Компьютер түүний үйлдлийн систем, холбогдох программ хангамжийн суурилуулалт, тохиргоо, хөгжүүлэлт шинэчлэлтүүдийг тогтмол хийх, хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах.	Хэвийн тасралтгүй ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэрэглэгчийн компьютерын эвдрэл гэмтлийг оношлох засварлах;	Эвдрэл гэмтлийг засварласан байна;	Г
	2. Принтерийн эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах;		Г
	3. Принтерийн программ хангамжийг суулгах, тохируулах;	Тохируулга хийгдсэн байна;	Г
	4. Байгууллагын сүлжээнд холбогдож буй бүх компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийг сүлжээний болон хамгаалалтын нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийг сүлжээний болон хамгаалалтын нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажилласан байна;	Г
	5. Программ хангамжийн хэрэглээ, сүлжээтэй холбоотой саатал, гэмтэл, гэмтлийг засварлах, шийдэл гаргаж боловсруулах.	Гэмтлийг засварлаж, шийдэл гаргаж боловсруулсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна;	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт шаардлагыг заасан хангасан байна;	Г
	3.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 байх.	
Мэргэжил	- Программ хангамж /061201/; - Мэдээллийн систем /061203/	
Мэргэшил	- Программ хангамжийн инженерийн мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;.	
Ур 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	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам. 2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.
---	---

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  ..... Г.МӨНХСАЙХАН 20... <sup>25</sup> оны ... <sup>11</sup> дугаар сарын ... <sup>29</sup> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ... <sup>2028. 11. 29</sup> ... Дугаар: ... <sup>01987</sup> ... ДАРГА: ... <sup>Л.Баярмандал</sup> ... /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... <sup>25</sup> оны ... <sup>11</sup> дугаар сарын ... <sup>29</sup> -ны өдөр





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Сүлжээ, техник хангамжийн ерөнхий инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын мэдээллийн систем, сервэрүүдийн болон сүлжээний удирдлага, аюулгүй байдал, тогтвортой хэвийн ажиллагааг хангах, өгөгдлийн сангийн тоон мэдээлэл, бусад бүртгэл болон ажлын файлын мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, компьютерын программын үйл ажиллагаа, холбогдох вэб сайт, цахим хаягийн үйл ажиллагаа болон дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах, ADDC удирдлага, сүлжээний хамгаалалт, удирдлагын төхөөрөмжүүдийн болон программ хангамжийн удирдлага, ашиглалт үйлчилгээг хариуцан ажиллах.</p> <p>2.Бүх төрлийн тоон мэдээлэл, өгөгдлийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, сервэрүүдийн болон сүлжээний үндсэн төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, хяналт тохируулгыг хариуцах.</p> <p>3.Агентлагийн цахим хуудас болон холбогдох дэд цахим хуудас хариуцан ажиллах, түүний серверийн ашиглалтыг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, ашиглагдаж байгаа компьютер, программ хангамжийн ашиглалт үйлчилгээ, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, программ хангамж зохиох болон хөгжүүлэх.</p> <p>4.Бусад.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага , оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн системийн удирдлага аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагаа түүнтэй холбогдох техник хангамж болон программ хангамжийн суурилуулалт, тохируулга, хөгжүүлэлт, ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Мэдээллийн системийн удирдлага, программ хангамжийн үйл ажиллагаа доголдолгүй хэвийн найдвартай ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоод болон гадаад сүлжээний удирдлага, хяналт, тохируулгыг хийх;	Дотоод гадаад сүлжээ тасралтгүй хэвийн ажилласан байна.	Г
	3.Программ хангамжийн хэрэглээ, системийн удирдлага болон сүлжээтэй холбоотой саатал, гэмтлийг засварлах, шийдэл, загварыг гаргаж боловсруулах;	Мэдээллийн систем тасралтгүй хэвийн ажиллагаатай байна.	Г
	4.Системийн архитектурын тогтвортой байдал, аюулгүй байдалд шинжилгээ хийж шийдэл гаргах;	Системийн аюулгүй байдлын шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	5.Мэдээллийн системд хэрэглэгдэж байгаа технологийг хөгжүүлж шинэ технологи нэвтрүүлэх;	Байгууллагын мэдээллийн технологийн программ хангамж, техник хангамж, технологийг сайжруулсан байна.	Г



	6.Байгууллагын сүлжээнд холбогдож буй бүх компьютер, тоног төхөөрөмжийг сүлжээний болон хамгаалалтын нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Компьютерын тоног төхөөрөмжүүд хамгаалалтын нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээлэл технологийн дүрэм, журам, бодлогын баримт бичиг боловсруулахад оролцох, санал өгөх;	Мэдээлэл, технологийн дотоод дүрэм, журам батлагдан, хэрэгжүүлэн ажилладаг болсон байна.	Г
	2.Сервэр компьютер, түүний үйлдлийн систем, холбогдох программ хангамжийн суурилуулалт, тохиргоо, хөгжүүлэлт, шинэчлэлтүүдийг тогтмол хийх, хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах;	Сервэрүүд, түүний үйлдлийн систем, программ хангамж хэвийн ажиллагаатай байна.	Г
	3.Сервэрүүд, өгөгдөл хадгалах төхөөрөмжүүдийн техник хангамжийн суурилуулалт, ашиглалт, засвар үйлчилгээг хийх;	Сервэрүүд бусад техник хангамжууд хэвийн тасралтгүй ажиллагаатай байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн албан ёсны цахим хуудасны тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, албан хаагчдын цахим шуудангийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;	Цахим хуудас, мэдээллийн сүлжээний ашиглалт хэвийн мэдээлэл шинэчлэгдэн байна.	Г
	2.Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа компьютер, программ хангамжийн ашиглалт үйлчилгээ, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Компьютер, программ хангамжийн ашиглалт, сүлжээний үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдсан байна.	Т
	3.Хариуцсан ажлын холбогдолтой санал дүгнэлт гаргах, өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу ажиллах, төлөвлөгөөт ажлыг хэрэгжүүлэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь биелүүлэн ажилласан байна	Г
	4.Программ хангамж зохион хөгжүүлж, шинэ санаа инноваци, техникийн дэвшлийг нэвтрүүлэх байгууллагын хэмжээнд нэвтрүүлэх.	Шинээр программ хангамж зохиоход тодорхой мэргэжлийн үүднээс хандаж санал, зөвлөмж гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	3.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 байх.	
Мэргэжил	- Программ хангамж /061201/, - Мэдээллийн систем /061203/.	
Мэргэшил	- Программ хангамжийн инженерийн мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;.	
Ур 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	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам. 2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.
---	---

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  ..... Г. МӨНХСАЙХАН 20 <sup>23</sup> оны 11 дугаар сарын 29 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 20 <sup>23</sup> . 11. 29 Дугаар: 41/187 ДАРГА: Л. БАЯРМАНДАЛ /Л. БАЯРМАНДАЛ/ 20 <sup>23</sup> оны 11 дугаар сарын 29 ны өдөр