

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэй
дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нехцел:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах тушмэл, ТЗ-10

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нехцел:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

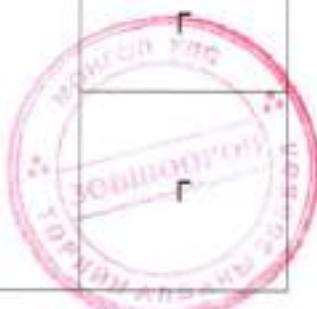
Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн уул уурхай, судалгааны чиг үүргийг хариуцан ажиллах, нэгжийн үйл ажиллагааг
удирдан, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;
- 2.Ашигт малтмал, газрын тосны жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг хэрэгжүүлэх;
- 3.Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид тусгагдсан холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх;
- 4.Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т. Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхай, судалгааны хэлтсийг өдөр тутмын мэргэжлийн удирдлагаар хангах, тасгуудын ажлын уялдаа холбоог тогтмол сайжруулах, мэргэжилтнүүдэд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үндсэн зорилтын хүрээний ажлыг гүйцэтгүүлж гүйцэтгэлд нь хяналт тавих; 2.Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах; 3.Хэлтсийн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж хяналт тавьж ажиллах, салбарын чиглэлээр Засгийн газрын мерийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан асуудлуудын биелэлтийг хангах; 4.Уул уурхай, судалгааны хэлтэст цохогдон ирсэн албан тоот, бичигтэй танилцсан зохих шийдвэр гаргуулах, хугацаатай албан бичигт цаг хугацаанд нь хариу өгөхөд чиг үүрэг өгч хяналт тавих; 5.Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүдийн хийж байгаа ажлын явцтай танилцаж удирдамж, чиглэл өгөх; 6.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 11.1.8 - 11.1.12, 11.1.24-д заагдсан ажлыг удирдан зохион байгуулах; 7.Ашигт малтмалын тухай хуульд заагдсан байгаль орчинтой холбоотой заалтуудыг хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгч хяналт тавьж удирдлагаар хангах.	Уул уурхайн үйлдвэрүүд болон төр, захиргааны байгууллагууд зохих мэдээлэл, үйлчилгээгээр хангагдаж тэдний ажлын уялдаа сайжирна, үр ашиг, нелее нь дээшилнэ;	Г, Х
			Г
			Г
			Г
			Г
			Г



	1.Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг тасгуудад хуваарилан тасгийн төлөвлөгөөг батлан хэрэгжилтэд нь өдөр тутмын хяналт тавьж удирдлагаар ханган, ажиллах нехцелеөр хангах;	Ашигт малтмал, газрын тосны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргах;		Г, Х
	3.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлангийн гүйцэтгэлд хяналт тавих.		Г, Х
	1.Гадаад орнуудын Уул уурхайн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, уул уурхайн үйлдвэрлэлийн ажлын туршлага арга аргачлалыг судлах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулж чиг үүрэг өгч хяналт тавих;		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;		Г, Х
	3.Ашиглалтын үйл ажиллагааны тайланг журмын дагуу хүлээн авч холбогдох өвөгдлүүдийг мэдээллийн санд тогтмол оруулахад хяналт тавьж ажиллах;	Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдсан Уул уурхайн салбартай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.	Г, Х
	4.Ашиглалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, техник, здийн засгийн үндэслэлүүдийг холбогдох журмын дагуу хүлээн авч холбогдох өвөгдлүүдийг мэдээллийн санд тогтмол баяжуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	5.Ордуудын нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэлд хяналт тавьж Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	6.Уул уурхайн салбарын нийгэм, здийн засгийн нөлөөлөл, хөренгө оруулалт, зах зээл, ил тод байдлын судалгааны ажлыг боловсруулахад удирдлагаар хангах;		Г, Х

	7. Бичил уурхайгаар ашигт малтмал олборлох үйл ажиллагааг зохицуулах хууль, журмын хэрэгжилттэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавин ажиллах.		Г, Х
	1. Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлгнасан байна.	Г,Х
	2. Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдж 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"> - уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - геологи /053203/; - эдийн засаг /0311/. 		
Мэргэшил	ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	терийн албанад 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээш түшмэлийн албан тушаалд 4-еес доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлганах; - наажийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - албан тушаалтын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүт арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; - бусад. 	

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн тесел боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн теселд тусгах; - хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, туштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олон нийтийн хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, вөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн - 3 Мэргэжилтэн - 12 Нийт: 15	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, 3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

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

2020. оны 12 дугаар сарын 31. -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ШИЙДВЭРИЙН ОГНОО:

201223

Дугаар: 401

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

ШИЙДВЭРИЙН ОГНОО: 2020. 12. 31

Дугаар: 9/195

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/ХХЭРЛЭН/

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

2020. оны 12 дугаар сарын 31. -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдхөг огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэтийн төлөв, судалгаа хариуцсан ахлах мэргжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэтийн төлөв, судалгааг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын
өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Уул уурхайн салбарт хөрөнгө оруулалтын таатай орчин бүрдүүлэх, эрдэс бүтээгдэхүүний эрэлт хэрэгцээг судалж, хэтийн төлөвийг тодорхойлох, татварын орчин, эдийн засаг, техник-зийн застгийн үндэслэл, ОҮИТБСанаачлага, стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын орд, цацраг идэвхт ашигт малтмалын ашиглалтын холбоотой эрх зүйн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх зэрэгтэй холбоотой ажилд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн тодорхой төслийг хэрэгжүүлэхэд санал өгч ажиллах;
- 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.Судалгааны ажлыг гүйцэтгэх агуулга, ажлын төлөвлөгөөг холбогдох мэргэжилтэнтэй хамтарч боловсруулах;		X
	2.Судалгааны ажлын мэдээлэл олж авах, судалгаа хийх аргачлалыг холбогдох мэргэжилтэнд зөвлөх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	X
	3.Судалгааны ажлыг хянаж, мэргэжилтэнд зөвлөмж, зааварчилгаа өгөх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стратегийн болон ердийн ашигт малтмалын ордуудын үйл ажиллагааны байдалд дүн шинжилгээ хийх;		X
	2.Ашиглалтад бэлтгэгдсэн ордуудыг эдийн засгийн зргэлтэд оруулах боломжийн судалгаа хийх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	X
	3.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн тодорхой төслийг хэрэгжүүлэхэд төрөөс баримтлах бодлогын санал боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд санал өгч ажиллах.		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 хетлэлтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг	Холбогдох стандарт зааварт	Г



	зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	шаардлагыг хангасан байна.	
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	-ул уурхайн удирдлага; -ул уурхайн олборлолт /0724/; -геологи /053203/; -эдийн засаг /0311/		
Мэргэшил	Терийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах тушмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дунг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтөлбөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чит Үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. 	



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр;

Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам,
- 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захирагааны байгууллага,
- 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

.....Б ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өврийн нэр)
20¹⁰ оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23

Дугаар: 404

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2010.12.31

Дугаар: 9/148

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.ХЭРЛЭН/

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

2010 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт веерчлэлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдех огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Хайгуулын ажлын нехэн төлбөр,
салбарын эрхзүйн шинэчлэл
хариуцсан мэргжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилаал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нэхцэл:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хайгуулын ажлын нехэн төлбөр, салбарын эрх зүйн шинэчлэлийг хариуцсан ажиллах, ажлын
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын ёмне хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Улсын төсвийн геологи-хайгуулын ажлын зардлын нехэн төлбөрөөр орлого оруулах;
- Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн эрэл, эрэл-үнэлгээ, хайгуулын ажлын гэрээ байгуулах, акт үйлдэх, хяналт тавихад оролцох;
- Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн ашигт малтмалын ордын эрэл, эрэл үнэлгээний ажлын тухайн талбайд ноогдох зардал, хайгуулын ажлын бүх шатны ажилд гаргасан зардлын хэмжээг тогтоох;
- Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усан сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;
- 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. Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн эрэл, эрэл үнэлгээ, хайгуулын ажил хийгдсэн ордуудын тайлантай танилцах;	Холбогдох тайлан материалтай танилцсан байна;	Г
	2. Мэдээллийг үндэслэн тухайн ордын тусгай зөвшөөрөл зэмшигчтэй нехэн төлбөрийн гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэж акт үйлдэх;	Холбогдох гэрээ болон актыг үйлдсэн байна;	Г
	3. Ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнөөс улсын төсвийн хөрөнгөөр хийсэн хайгуулын ажлын нехэн төлөлтийн судалгаа хийх, санал, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Судалгаа хийж, холбогдох санал дүгнэлтийг гаргасан байна;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аж ахуйн нагжүүдээр геологи, хайгуулын ажлын зардлыг нехэн төлөх гэрээний дагуу төлбөрийг цаг хугацаанд нь телүүлэхэд хяналт тавих.	Нехэн төлбөрийн төлөлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нехэн төлбөрөө дутуу хийсэн, татан буугдсан зэрэг аж ахуйн нэгжүүдийн хаяг, холбогдох мэдээллийг тодруулах, цаашид авах арга хэмжээний талаарх санал боловсруулж холбогдох байгууллагад уламжлах;	Цаашид авч хэрэгжүүлэх санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна;	Г
	2. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн заалтуудыг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжилт тогтоомжийг хангагдсан байна;	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усан сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах, аж ахуйн	Хууль тогтоомжийг хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г

	нэгжүүдтэй гэрээ байгуулах, гэрээг жил бүр дүгнэх, хяналт тавьж ажиллах;		
	2.Ашиглалтын үйл ажиллагаатай холбоотой шина эрх зүйн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх.		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 хөтлөгдеж 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 уурэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<ul style="list-style-type: none"> - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042/; - уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн опборлолт /0724/; - геологи /053203/; - здийн засаг /0311/ 		
Мэргэшил	Терийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны еренхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, вөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхийц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, туштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр үнших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.
--	---

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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</u> <u>Б.ДАШПҮРЭВ</u> <u>(Гарын исэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)</u> <u>2020 оны 11 дугаар сарын 31 -ны өдөр</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>20.12.23</u> <u>Дугаар:</u> <u>404</u>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 4/198

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х.ХЭРЛЭН/

(Сарын/Усэг) (Эцэг/Эх/-ийн нэр, веерийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Техник-эдийн засгийн үндэслэл,
хэтийн төлвийн судалгаа, олборлох
үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын
санаачилга хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын едрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Техник-эдийн засгийн үндэслэл, хэтийн төлвийн судалгаа,
олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачлагыг хариуцсан ажиллах, ажлын
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын ёмне хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн техник, здийн засгийн үндэслэл хэлэлцэх өргөтгөсөн болон салбар хуралдаан зохион байгуулахад төслийдийг бэлтгэн зөвлөлөөр хэлэлцэн хүлээн авсан техник, здийн засгийн үндэслэлийн мэдээллийн санг хөтлөх.
2. Ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалт, боловсруулалтын төслийдийн бүтээгдэхүүн гаргалт, здийн засгийн үр өгөвж зэрэг үзүүлэлтээр хэтийн төлвийн судалгаа хийх.
3. Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санчаачлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын оролцоог хангаж, Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санчаачлагын Засгийн газрын тайлангийн Ашигт малтмал, газрын тосны газарт хамаарах тайланг гаргах;
4. Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Орд ашиглах техник, здийн засгийн үндэслэл хүлээн авч шинжээч томилуулах хуудас боловсруулан Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн техник, здийн засгийн үндэслэл хэлэлцэх салбар хуралдааны нарийн бичгийн даргад хургуулэх, танилцах хуудас олгох, хэлтсийн холбогдох мэргэжилтнүүдэд танилцуулах;	Шуурхай, бодитой байх;	Г
	2. Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн дүгнэлтэд үндэслэн Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаалын тесел боловсруулж удирдлагуудад танилцуулах, тушаалыг холбогдох байгууллагад хүлээлгэн өгөх;		Г
	3. Хүлээн авсан техник, здийн засгийн үндэслэлээс холбогдох өгөгдлийг мэдээллийн санд оруулах, бүртгэл хөтлөх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Техник, здийн засгийн үндэслэлийн үйлдвэрлэл, здийн засгийн үзүүлэлтүүдийг нэгтгэж боловсруулж, судалгаа хийх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2. Уул уурхайн салбарын ойрын болон урт хугацааны үйлдвэрлэлийн хэтийн төлвийн судалгааг хийх;		Г
	3. ТЭЗҮ, хэтийн төлвийн судалгааны үр дун, мэдээллийг холбогдох байгууллагад хургуулэх.		Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санаачлагын тайланг хугацаанд нь гаргуулах ҮҮДНЭЭС компанийн удирдлага, санхүүгийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, шаардлагатай төрөл бүрийн мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		T. Г
	2.Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санаачлагын Засгийн газрын тайлангийн Ашигт малтмал, газрын тосны газарт хамаарах тайланг гаргаж Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санаачлагын албандаа хүргүүлж, олон нийтэд мэдээлэх;	Тайлан ирүүлэлтийн тоон үзүүлэлтэд ахиц гарсан байна;	
	3. Нэгтгэл тайланг хараат бус хянан-нэгтгэгчээс ирүүлсэн зерүүтэй мэдээлэлд тайлбар өгөх болон нэмэлт мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна; Нэгтгэл тайландаа тайлбар, мэдээлэл өгөгдсөн байна;	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнзлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлгасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хетлелтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааварын 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	<ul style="list-style-type: none"> - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - геологи /053203/; - здийн засаг /0311/ 		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах тушмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; 	



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд
--	--



УАЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ


Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын усэг) (Эцэг/зх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20¹⁰ оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23
Дугаар: 404

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2010. 12. 31

Дугаар: 4/118.

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Х.ХЭРЛЭН/

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

20¹⁰ оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн салбарын хөрөнгө
оруулалтын судалгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын судалгааг хариуцан ажиллах, ажлын
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын ёмне хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны веөөгийн байдал, тулгамдаж буй асуудлуудын талаар дэлгэрэнгүй судалгаа хийж үнэлэлт өгч, хөрөнгө оруулалтын таатай орчин бурдүүлэх санал боловсруулах;
- 2.Дотоодын болон олон улсын хөрөнгийн бирж дээр хувьцаа гаргасан хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээдийн оруулсан хөрөнгө, хувьцааны үнийн мэдээллийн бүртгэл хөтлөх, судалгаа хийх;
- 3.Холбогдох байгууллагуудад хөрөнгө оруулалт, хөрөнгийн бирж дээр хувьцаа гаргасан хайгуул, ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн хувьцааны үнэ ханшийн мэдээллийг боловсруулан, тогтмол хугацаанд хүргүүлэх, мэдээллийг олон нийтийн хэрэгсэлээр нийтэд мэдээлэх;
- 4.Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцроны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны талаарх мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын орчны мэдээллийг боловсруулж судалгаа хийж, үнэлэлт өгөх;		Г
	3.Судалгаанд үндэслэн хөрөнгө оруулалтын таатай орчныг бурдүүлэх санал боловсруулах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод болон олон улсын хөрөнгийн бирж дээр хувьцаа гаргасан хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээдийн бүртгэл хөтлөх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Дээрх этгээдийн уул уурхайн салбарт оруулж буй хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн бүртгэл хөтлөх;		Г
	3.Дээрх этгээдийн хөрөнгийн бирж дээрх хувьцааны үнэ ханшны мэдээллийн бүртгэл хөтлөх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны талаарх мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Дотоод болон олон улсын хөрөнгийн бирж дээр хувьцаа гаргасан хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээдийн хувьцааны үнэ ханшийн мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;		Г



	3.Хөрөнгө оруулалт болон хувьцааны үнэ ханшийн мэдээллийг тогтсон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, олон нийтэд вэб хуудас, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан тогтмол мэдээллэх.		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 тайлгнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хетлэлтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<ul style="list-style-type: none"> - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - геологи /053203/; - эзийн засаг /0311/. 		
Мэргэшил	Терийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж тэгссэн байх.		
Туршлага	Туслах тушмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; 	



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

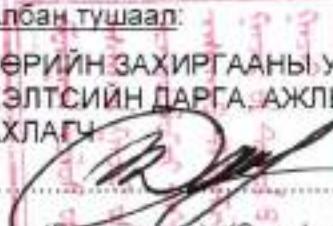
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, 3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг</u> <u>боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> ТЕРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, веерийн нэр) 20.10 оны 11 дугаар сарын 31.-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ШИЙДВЭРИЙН ОГНОО 20.12.23 <u>Дугаар:</u> 404
---	---



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31

Дугаар: 4/19.8

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

ХХЭРЛЭН/

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

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдех огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

2020. 12. 31

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Салбарын здийн засгийн судалгаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын здийн засгийн судалгааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг
хэлтсийн даргын емне хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн здийн засгийн мэдээллийн санг хөтлөх;
- 2.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн здийн засгийн мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, судалгаа хийх;
- 3.Уул уурхайн үйлдвэрлэлээс улс орны нийгэм, здийн засагт үзүүлж буй нэлаөллийн судалгаа хийх;
- 4.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг албан ёсны баримттай тулгах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хянаж, шаардагатай засварыг хийлгэн хүлээн авах;		Г
	3. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн здийн засгийн үзүүлэлтүүдийн мэдээллийн санг хөтлөх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангаас здийн засгийн үзүүлэлтүүдийн нэгтгэн боловсруулах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Уул уурхайн салбарын здийн засаг, татвар, хураамж, төлberийн статистик мэдээллийг боловсруулах;		Г
	3.Уул уурхайн салбарын здийн засаг, татвар, хураамж, төлberийн статистик мэдээллээр холбогдох байгууллагыг хангах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн салбарын болон Улс орны нийгэм, здийн үзүүлэлтүүдийг олж тогтоох, тооцоолох;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Уул уурхайн үйлдвэрлэлээс улс орны здийн засаг, нийгмийн салбарт үзүүлж буй нэлаөллийг унзлэх, дүгнэлт гаргах;		Г
	3.Уул уурхайн үйлдвэрлэлээс улс орны здийн засаг, нийгмийн		Г



	салбарт үзүүлж буй нөлөөллийн үнэлгээний тайланг холбогдох байгуулалтад хүргүүлэх.		
4 дүгээр зорилтын хурээнд	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 хөтлөгдж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - зийн засаг /0311/.
Мэргэшил	Терийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл терүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;

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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
	<ol style="list-style-type: none"> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага; 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах завшвэрэл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p>Албан тушаал: ТЕРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, веерийн нэр) 20.до. оны 16 дугаар сарын 31.-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТЕРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.12.23 Дугаар: 404</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: a/148

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

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

20.до. оны 16 дугаар сарын 31.-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Стратегийн ач холбогдолтой ордын
судалгаа хариуцсан мэргжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмерийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Стратегийн ач холбогдолтой ордын судалгааг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр
дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Стратегийн ач холбогдол бүхий ордуудын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломжийг судалж, мэдээллээр холбогдох байгууллагыг хангах;
- Стратегийн ач холбогдол бүхий ордод шинээр хамруулах боломжтой ердийн ашигт малтмалын ордуудын судалгааг хийх.
- Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордуудын үйл ажиллагааны байдалд дүн шинжилгээ хийх, ашиглалтад бэлтгэгдсэн ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломжийн судалгаа хийх; 2.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордуудтай холбоотой мэдээ мэдээллээр сан үүсгэж тэдгээрийг тогтмол баяжуулан холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах.	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ердийн ашигт малтмалын ордуудын үйл ажиллагааны байдалд дүн шинжилгээ хийх; 2.Стратегийн ордод шинээр хамруулах боломжтой ордуудын судалгааг хийх.	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Албан томилотгоор ажиллах;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Салбарын чиглэлийн хурал зөвлөгөөнд оролцож холбогдох мэдээлэл авах;	Хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн егсен байх;	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 тайлagnасан байна.	

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<ul style="list-style-type: none"> - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтай; 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - геологи /053203/; - здийн засаг /0311/. 		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээний хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - вэрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - вэрийн мэдлэг чадвар, верт байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцах хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхийц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	

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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</u> <u>Б.ДАШПҮРЭВ</u> <u>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, веерийн нэр)</u> <u>20.20 оны 16 дугаар сарын 31.-ны өдөр</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>20.12.23</u> <u>Дугаар:</u> <u>404</u>
---	--

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> <u>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>20.20.12.31</u> <u>Дугаар:</u> <u>a/148</u> <u>(тамга/тэмдэг)</u> <u>ДАРГА</u> <u>/Х.ХЭРЛЭН/</u> <u>(Гарын үсэг) (Эцэг /эх-/ийн нэр, веерийн нэр)</u> <u>20.20 оны 16 дугаар сарын 31.-ны өдөр</u>	
---	--

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхалсэнтэй 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:

2020. 12. 31

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Уул уурхайн салбарын хүний неөц,
хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл
ахуй, байгаль орчны судалгаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмерийн нехцел:

Онцгой нехцел:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед
“Хөдөлмерийн тухай”, болон бусад холбогдох
хууль, журмын хүрээнд илүү цагаар ажиллах,
албан томилолтоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын хүний неөц, ХАБЭА, БО-ны судалгааг хариуцсан ажиллах, ажлын
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхайн салбарын хүний нөөцийн мэдээллийн санг хетелж, судалгаа хийх;
- 2.Уулын үйлдвэрийн хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нехцлийн талаар мэдээллийн сан бурдуулж, судалгаа хийх;
- 3.Уул уурхайн үйлдвэрэлийн үйл ажиллагааны улмаас эвдрэлд орсон болон нехен сэргээлтийн мэдээллийн санг хетелж, зураглалд оруулан, уурхайн хаалтын талаар судалгаа хийх;
- 4.Уурхай, уулын үйлдвэрийн хаалтын төлөвлөгөөг хянах, хаалтад бэлтгэж буй ордуудын судалгаа хийж, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;
- 5.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашиглалтын үйл ажиллагааны тайлангаас хүний нөөцийн судалгааг авч мэргэжил боловсролоор нь ангилан мэдээлийн санд оруулах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Уул уурхайн үйлдвэрүүдээс ажиллагсадын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх талаар хийгдэж байгаа ажилд судалгаа хийж дүгнэлт гаргах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хеделмерийн аюулгүй ажиллагааны талаарх мэдээллийг ашиглалтын үйл ажиллагааны тайлангаас авч нэгтгэх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Хеделмерийн аюулгүй ажиллагааны талаарх мэдээллийг боловсруулж судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;		Г
	3.Хеделмерийн аюулгүй ажиллагааны асуудлаар цаашид авах хэмжээний санал боловсруулах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эвдрэлд орсон болон нехен сэргээлсэн газар, уурхайн хаалтын мэдээллийн санг хетлэх;	Хууль хэрэгжилт байна; тогтоомжийг хангагдсан	Г
	2.Эвдэрсэн газрын болон нехен сэргээсэн хэмжилтийг тоон хэлбарт оруулан боловсруулах, цахим зураглалд оруулах.		Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ордын ашиглалтад дууссан уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн хаалтын төлөвлөгөөг хянах;	Хууль хэрэгжилт тогтоомжийг хангагдсан байна;	Г
	2.Ойрын үед хаагдах уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн судалгааг хийж, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах.		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 тайлгнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;		Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт 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	<ul style="list-style-type: none"> - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - хөдөлмерийн зруул мэнд, хамгаалал /1022/; - уул уурхайн олборлолт /0742/. 		
Мэргэшил	Терийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгнах; - судалгааны еренхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - веерийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - веерийн мэдлэг чадвар, веерт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, туштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;

Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах завшвэрэл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТЕРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гэрэн усат) (Эцэг/эх/-ийн нэр, вэрийн нэр)

20.20. оны 11. дугаар сарын 31.-ны өдөр

63223311 1111 12345678

Байгууллагын нэр:

ТЕРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20.12.23

Дугаар: 404



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20.20.12. 31

Дугаар: 9 /198

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Х.ХЭРЛЭН/

(Герийн усат) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 жилийн 9 дугаар сарын 31-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдех огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлдвэрлэл, технологийн асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нехцел:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны халтэс

Албан тушаалын антипал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нехцел:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйлдвэрлэл, технологийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын
өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Уул уурхайн ашиглалт, тэсэлгээ, уурхайн хаалт, баяжуулах үйлдвэр, бүтээгдэхүүн гаргалт, нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэл, уул уурхайн гаралтай бүтээгдэхүүний экспорт, ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хүлээж авах, техник зийн засгийн үндэслэл зэрэгтэй холбоотой ажилд мэргжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
- Уул уурхайн үйлдвэрлэлд хэрэглэгдэж байгаа техник, технологид үнэлэлт, дүгнэлт өгөх Техник технологийн түвшний үнэлгээ хийх;
- Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Судалгааны ажлыг гүйцэтгэх агуулга, ажлын төлөвлөгөөг холбогдох мэргжилтэнтэй хамтарч боловсруулах; 2.Судалгааны ажлын мэдээлэл олж авах, судалгаа хийх аргачлалыг холбогдох мэргжилтэнд зөвлөх; 3.Судалгааны ажлыг хянаж, мэргжилтэнд зөвлөмж, зааварчилгаа өгөх.	Xууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	X X Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Техник, технологийн түвшний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн сангийн хөтөллөтөд анхаарал тавьж ажиллах; 2.Мэргжилтэн тус бүрийн мэдээллийн сангаас холбогдох өгөгдлүүдийг авч ашиглан, техник технологийн түвшний үнэлгээг хийж, тохимол гаргах.	Xууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	X Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; 2.Хувийн ашиг сонирхол, херенгэ орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; 3.Албан хэрэг хөтөллтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г Г Г Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээний хийх - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны еренхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, наэлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад - албан хэрэг хетлех, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам,
- 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага,
- 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ


.....Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарынцэг) (Эцэг/эх./ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.12.23

Дугаар: 404

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 9/198

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын усг) (Эцэг/эх./ийн нэр, өөрийн нэр)

- 2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нар, огноо:

Дагаж мөрдех огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нар:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нар:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нар:

Ашиглалтын техник, технологи,
тэсэлгээ хариуцсан мэргжилтэн

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 нэхцэл:

Хэвийн

Онцгой нэхцэл:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашиглалтын техник, технологи, тэсэлгээг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг
хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уул уурхайн ашиглалтын техник, технологийн мэдээллийн санг хетелж, судалгаа хийх;
2. Уулын үйлдвэрлэлд ашиглагдаж байгаа тэсрэх материал, тэсэлгээний хэрэгслийн мэдээллийн санг хетелж, судалгаа хийх;
3. Уурхай, үйлдвэрийн газар томилолтоор ажиллах;
4. Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлантай танилцах, холбогдох санал дүгнэлт өгөх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангаас олборлолтын техник, технологийн мэдээллийг жил бүр авч, мэдээллийн санг хетлех;		Г
	3. Мэдээллийн санд тулгуурлан салбарын техник, технологийн судалгаа хийх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн времдлэгээ тэсэлгээ, тэсрэх бодисын хэрэглээний мэдээллийн сангийн бүртгэл хетлех;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2. Тэсэрг ч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн зргэлтэд хяналт тавих тухай хууль болон Тэсэлгээний ажлын аюулгүй ажиллагааны нэгдсэн дурмийн хэрэгжилтийг хангуулах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уурхай, үйлдвэрийн газар томилолтоор ажиллаж, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, холбогдох судалгааг авч мэдээллийн санг хетлех.	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан 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. Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	2. Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Холбогдох стандарт,	ЗОВДООГОР МОНГОЛ УЛС ЧИМНАЛЬНЫ НЭДҮҮЛПАЛ

	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлтэн егех; 4. Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас егсен бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	зааварт шаардлагыг хангасан байна. Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	заасан Г
			Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн олборлолт /0724/.	
Мэргэшил	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Дүн шинжилгээнийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - вэрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө егех мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
Үр чадвар	Багаар ажиллах	- вэрийн мэдлэг чадвар, вэرت байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхийц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, түүштэй, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтээ техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - зуламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга



Албан тушаалд шүүд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам,
2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захирагааны байгууллага,
3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ


.....Б.ДАШПҮРЭВ

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

20²⁰ оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23

Дугаар: 404

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31

Дугаар: 4 / 198

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

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

20²⁰ оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчилэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын баяжуулалтын
техник, технологи, бүтээгдэхүүн,
экспорт хариуцсан мэргжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ашигт малтмалын баяжуулалтын техник, технологи бүтээгдэхүүн, экспортыг хариуцсан
ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Баяжуулах үйлдвэрлэлийн техник, технологи, усны хэрэглээний талаар мэдээллийн санг хөтөлж, судалгаа хийх;
2. Уул уурхайн экспортын болон бүтээгдэхүүн гаргалтын мэдээллийн санг хөтөлж, статистик мэдээлэл гаргах;
3. Улсын хилээр технологийн болон хагас үйлдвэрлэлийн зориулалтаар нэвтрүүлэх дээжний бүртгэл хөтлөх, тодорхойлолт олгох;
4. Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлантай танилцах, холбогдох санал, дүгнэлт өгөх;</p> <p>2. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ТЭЗҮ-ээс уурхайн болон баяжуулах үйлдвэрийн техник, технологи, усны хэрэглээний талаарх мэдээллийг жил бүр авч, мэдээллийн санг хөтлөх;</p> <p>3. Мэдээллийн санд үндэслэж салбарын баяжуулалтын техник, технологийн судалгаа хийх.</p>	<p>Техник, технологийн мэдээллийн сан үүсгэж, бүрэн хөтлөсөн байх;</p> <p>Техник, технологид үнэлэлт, дүгнэлт өгөх түвшний үнэлгээ судалгаа хийгдсэн байх;</p>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ТЭЗҮ-ээс уул уурхайн салбарын бүтээгдэхүүн гаргалтын мэдээллийг жил бүр авч, мэдээллийн санг хөтлөх;</p> <p>2. Гаалийн еренхий газраас экспортод гарч буй ашигт малтмалын мэдээг сар бүр хүлээн авч настгэн боловсруулж, мэдээллийг санг хөтлөх;</p> <p>3. Мэдээллийн санд үндэслэж жил бүрийн бүтээгдэхүүн гаргалтыг ашигт малтмал тус бүрээр статистик мэдээлэл гаргах.</p>	<p>Ашигт малтмалын экспортын болон бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн мэдээллийн сан хөтлөсөн байх;</p> <p>Холбогдох байгууллагыг статистик мэдээлэл хангах;</p>	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Технологийн болон хагас үйлдвэрлэлийн туршилтын зориулалтаар улсын хилээр гаргах дээжний материал хүлээн авах, бүрдлийг хянах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г



	2.Шаардлага хангасан материалд тодорхойлолт олгох ажлыг зохион байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хурзэнд	1.Удирдлагаас егсен ажил, үүргийг шуурхай гүйцэтгэх;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна;	Г
	2.Албан томилолтоор ажиллах;	Хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн егсен байх;	Г
	3.Салбарын чиглэлийн хурал зөвлөгөөнд оролцож холбогдох мэдээлэл авах;		
	4.Албан хэрэг хетлэлтийн шатанд хетлэгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн егсх.		Г
	5.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
	6.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтай;		
Мэргэжил	- уул уурхайн олборлолт /0742/;		
	- геологи /053203/;		
	- уул уурхайн удирдлага.		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах тушмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дун шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;	
		- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;	
		- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	
		- бусад.	
		- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;	
		- өөрийн чиг үүргийн хурзэнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;	
		- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнт хариуцах;	
		- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө егех мэдлэг, чадвартай байх;	
		- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;	
		- бусад.	

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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
	<ol style="list-style-type: none"> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Албан тушаал
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

Б.ДАШПУРЭВ
(Гадын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, вэрийн нэр)
2020 оны 11 дугаар сарын 31.-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо 20.12.23
Дугаар: 404



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2000.12.31

Дугаар: 2/198

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

СҮХ ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2000 оны 12 дугаар сарын 1-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал ашиглах үйл
ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн
бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нэхцэл:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн бүртгэлийг хариуцсан
ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын емнэ хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

1. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, бүртгэл хэтхе.
2. Ашиглагдаж буй уурхай, уулын үйлдвэр болон үйл ажиллагаа явуулахгүй байгаа уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн талаар судалгаа хийх.
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. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хүлээн авах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах; 2. Зөвшөөрөгдсөн ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг аж ахуйн нэгжүүдэд болон архивт хүлээлгэн өгөх; 3. Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжүүдэд цахим системд хандах эрх нээх, тохиргоо хийх.	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ирүүлсэн аж ахуй нэгжийн мэдээллийг санг тогтмол хетелж, ашиглагдаж буй уурхай, уулын үйлдвэрийн судалгааг боловсруулж холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах; 2. Үйл ажиллагаа явуулахгүй болон явуулаагүй тухай мэдэгдэж, Х тайлан, төлөвлөгөө ирүүлсэн аж ахуй нэгжийн мэдээллийн санг тогтмол хетелж, үйл ажиллагаа явуулахгүй байгаа уурхай, уулын үйлдвэрийн судалгааг боловсруулж холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; Холбогдох байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах;	Г
	3. Ашигт малтмалын тухай хуульд заасан хугацаанд ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ирүүлсэн тусгай зөвшөөрлүүдийн мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, Мэргэжлийн хяналтын байгууллагад хүргүүлэх.		Г



З 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 хөтлөгдэж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архиад шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- уул уурхайн удирдлага; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - зийн засаг /0311/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж тэгссен байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санап, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль зэрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхийц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтээ техник, технологи ашиглах;

	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
	1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах завшээрэл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ <u>Б.ДАШПҮРЭВ</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/зх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁰ оны 12 дугаар сарын 21 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20.12.23 <u>Дугаар:</u> 404

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u>	
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u>	20.12.31
<u>Дугаар:</u>	4/148
(тамга/тэмдэг)	
ДАРГА	Х.ХЭРЛЭН/
(Гарын үсэг)	(Эцэг/зх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20 ²⁰ оны 12 дугаар сарын 21 -ны өдөр	



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдех огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Металл бус ашигт малтмалын
неөцийн хеделгээн, бүртгэл
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хеделмерийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл бус ашигт малтмалын неөцийн хеделгээн, бүртгэлийг хариуцан ажиллах, ажлын
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Металл бус ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн үлдэгдэл нөвц болон үйлдвэрлэлийн нөөцийн мэдээллийн сан хетлех;
 - Металл бус ашигт малтмалын ордын нөөцийн хеделгэений бүртгэл хетлех;
 - Металл бус ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, хэсэгчилэн шилжүүлэх өргөдөл Ашигт малтмалын нөөцийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн нөөцтэй эсэх талаар хяналт тавьж, дүгнэлт гарган ажиллах;
 - Металл бус ашигт малтмалын нөөцийн хеделгэенийг Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - Металл бус ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн талаарх дэлгэрэнгүй судалгааг гаргах.
- 6.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хурээнд	1.Үйл ажиллагаа явуулж байгаа Металл бус ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлүүдийн нөөцийн мэдээллийн санг бурзэн хетлесэн байх.	Металл бус ашигт малтмалын нөөцийн хеделгэений нэгдсэн санг ашигт малтмал бурзэр хетлесэн байна;	Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	1.Тайлангаар ирүүлсэн Металл бус ашигт малтмалын нөөцийн хеделгэений бүртгэлийг мэдээллийн санд нэгтгэх.	Нөөцийн хеделгэений тайлан гаргаж Үндэсний геологийн албанд хүлээлгэн өгсөн байна;	Г
3 дугаар зорилтын хурээнд	1.Металл бус ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох, хэсэгчлэн шилжүүлэх өргөдөл Ашигт малтмалын нөөцийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн нөөцтэй эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, мэдээллийн санд нэгтгэх.	Өргөдөл гаргасан тусгай зөвшөөрлийн хэмжээнд нөөцийн санг хетлесэн байна;	Г
4 дүгээр зорилтын хурээнд	1.Металл бус ашигт малтмалын нөөцийн хеделгэенийг Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тухайн оны нөөцийн тайланг баялгийн зөвлөлд хүргүүлнэ;	Г
5 дугаар зорилтын хурээнд	1.Металл бус ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн талаарх дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах.	Металл бус ашигт малтмалын хучин төгөлдөр тусгай зөвшөөрлийн судалгаа гаргасан байна;	Г
6 дугаар зорилтын хурээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнаасан байна. Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдуулсэн	Г 

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- уул уурхайн олборлолт /0742/ - уул уурхайн удирдлага.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха;
Асуудал шийдвэрлэх	- судалгааны еренхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
Ур чадвар	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - веерийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;
Багаар ажиллах	- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
Бусад	- веерийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;

Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам,
- 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага,
- 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

.....Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын усэг) (Эцг/эх/-ийн нэр, веерийн нэр)

20.20 оны 11 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.12.23

Дугаар: 404

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 4/148

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

Гарын усэг (Эцг/эх/-ийн нэр, веерийн нэр)

20.20 оны 11 дугаар сарын 31 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мердех огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Металл ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөн, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмерийн нехцел:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нехцел:

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед
"Хөдөлмерийн тухай" хууль болон бусад холбогдох хууль, журмын хүрээнд илүү цагаар ажиллах, албан томилотоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөн, бүртгэлийг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг халтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Металл ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн үлдэгдэл нөөц болон үйлдвэрлэлийн нөөцийн мэдээллийн сан хетлех;
 - 2.Металл ашигт малтмалын ордын нөөцийн хеделгэений бүртгэл хетлех;
 - 3.Металл ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, хэсэгчилэн шилжүүлэх өргөдөл Ашигт малтмалын нөөцийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн нөөцтэй эсэх талаар хяналт тавьж, дүгнэлт гарган ажиллах;
 - 4.Металл ашигт малтмалын нөөцийн хеделгэенийг Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 5.Металл ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн талаарх дэлгэрэнгүй судалгааг гаргах.
- 6.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хурээнд	1.Үйл ажиллагаа явуулж байгаа металл ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлүүдийн нөөцийн мэдээллийн санг бүрэн хетлесэн байх.	Металл ашигт малтмалын нөөцийн хеделгэений нэгдсэн санг ашигт малтмал бүрээр хетелсэн байна;	Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	1.Тайлангаар ирүүлсэн металл ашигт малтмалын нөөцийн хеделгэений бүртгэлийг мэдээллийн санд нэгтгэх.	Нөөцийн хеделгэенний тайлан гаргаж Үндэсний геологийн албанд хүлээлгэн өгсөн байна;	Г
3 дугаар зорилтын хурээнд	1.Металл ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох, хэсэгчлэн шилжүүлэх өргөдөл Ашигт малтмалын нөөцийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн нөөцтэй эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, мэдээллийн санд нэгтгэх.	Өргөдөл гаргасан тусгай зөвшөөрлийн хэмжээнд нөөцийн санг хетелсэн байна;	Г
4 дүгээр зорилтын хурээнд	1.Металл ашигт малтмалын нөөцийн хеделгэенийг Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тухайн оны нөөцийн тайланг баялгийн зөвлөлд хүргүүлнэ;	Г
5 дугаар зорилтын хурээнд	1.Металл ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн талаарх дэлгэрэнгүй судалгааг гаргах.	Металл ашигт малтмалын хүчин төгөлдөр тусгай зөвшөөрлийн судалгаа гаргасан байна;	Г
6 дугаар зорилтын хурээнд	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. Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн	Г 

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<ul style="list-style-type: none"> - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; 			
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн олборлолт /0742/; - уул уурхайн удирдлага. 			
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.			
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 		
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөөв егех мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 		
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл терүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 		
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хетлэх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэг хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр үнших, бичих чадвартай байх. 		



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам,
- 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага,
- 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах завшееэрэл олгосон байгууллагын
шийдвэр

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ зөвлөл

Шийдвэрийн огноо:

20 12 23

Дугаар: 404


Б.ДАШПУРЭВ
(Гарын үсэг) (Эцг/зх/-ийн нэр, өврийн нэр)
20.10.оны 10 дугаар сарын 21 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20.10.21

Дугаар: 404

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг) (Эцг/зх/-ийн нэр, өврийн нэр)

20.10.оны 11 дугаар сарын 21 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын зах зээлийн судалгаа, цацраг идэвхт ашигт малтмал хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нехцел:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нехцел:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын зах зээлийн судалгаа, цацраг идэвхт ашигт малтмалыг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхайн гаралтай бүтээгдэхүүний зах зээлийн эрэлт, нийлуулэлт, үнэ ханшийн хэлбэлзлийн судалгааг хийх, хэтийн төлвийг тодорхойлох, товхимол гаргах;
- 2.Холбогдох байгууллагуудад уул уурхайн гаралтай түүхий эдийн үнэ ханшийн мэдээллийг боловсруулан, тогтмол хугацаанд хүргүүлэх, мэдээллийг олон нийтийн хэрэгсэлээр нийтэд мэдээлэх;
- 3.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулахад шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж, үйл ажиллагааны чиглэлийн эрх зүйн актуудыг хэрэгжүүлэх;
- 4.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, интернетээс уул уурхайн гаралтай бүтээгдэхүүний эрэлт, нийлуулэлт, үнийн мэдээлэл цуглувулж, боловсруулалт хийх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Уул уурхайн гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний зах зээлийн хэтийн төлвийг тодорхойлох;		Г
	3.Зах зээлийн мэдээлэл, хэтийн төлвийн талаар товхимол гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн гаралтай түүхий эдийн үнэ ханшийн мэдээллийг боловсруулах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Боловсруулалт хийгдсэн үнэ ханшийн мэдээллийг тогтсон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, олон нийтэд вэб хуудас, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан тогтмол мэдээллэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цацраг идэвхт ашигт ашигт малтмалын ордуудын үйл ажиллагааны байдалд дүн шинжилгээ хийх, ашиглалтад бэлтгэгдсэн ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломжийн судалгаа хийх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Цацраг идэвхт ашигт ашигт малтмалын ордуудтай холбоотой мэдээллийн сан үүсгэж тадгээрийг тогтмол баяжуулан холбогдох		Г



	байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;		
	3.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын үйл ажиллагааны чиглэлийн эрх зүйн актуудыг хэрэгжүүлэх.		Г
4 дүгээр зорилтын хурзэнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнзлүүлэх; 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; 3.Албан хэрэг хетлелтийн шатанд хетлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хулээлгэн егех; 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;						
Мэргэжил	- уул уурхайн олборлолт /0742/; - уул уурхайн удирдлага; - геологи /053203/.						
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.						
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.						
Ур чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээний хийх</td> <td>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны еренхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.</td> </tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - вэрийн чиг үүргийн хурзэнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.</td> </tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td>- вэрийн мэдлэг чадвар, вэرت байгаа мэдээллийг багхамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхийц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, түүштэй, ажил хэрэгч байх;</td> </tr> </table>	Дүн шинжилгээний хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны еренхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - вэрийн чиг үүргийн хурзэнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	Багаар ажиллах	- вэрийн мэдлэг чадвар, вэرت байгаа мэдээллийг багхамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхийц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, түүштэй, ажил хэрэгч байх;
Дүн шинжилгээний хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны еренхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.						
Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - вэрийн чиг үүргийн хурзэнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.						
Багаар ажиллах	- вэрийн мэдлэг чадвар, вэرت байгаа мэдээллийг багхамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхийц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, түүштэй, ажил хэрэгч байх;						

	<ul style="list-style-type: none"> - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

<u>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГН</u>  <u>Б.ДАШПҮРЭВ</u> (Гарын чөлөг) (Эцэг/эх/ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 12 дугаар сарын 21 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.12.23</u> <u>Дугаар: 404</u>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20.12.21

Дугаар: 4/148

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

...../Х.ХЭРЛЭН/

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

2020 оны 12 дугаар сарын 21 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020.10.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Бичил уурхайн судалгаа хариуцсан
ахлах мэргжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нехцел:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нехцел:

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

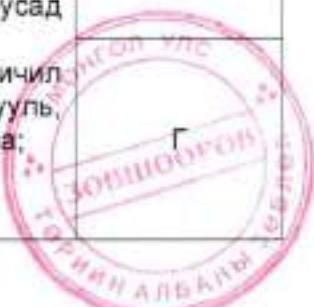
Албан тушаалын зорилго:

Бичил уурхайн судалгааг хариуцсан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын
емне хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрөөс эрдэс баялгийн салбарт баримтлах бодлого. Ашигт малтмалын тухай хууль, Засгийн газрын үндсэн чиглэл, мэрийн хетэлбэр. Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод бичил уурхайн талаар тусгагдсан заалтууд болон Бичил уурхайгаар ашигт малтмал олборлох журмыг хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, тэдгээрийн сайжруулах санал боловсруулах;
2. Бичил уурхайн дүгнэлт гарсан талбай, бичил уурхайн хүдэр баяжуулах цех, тэдгээрт ашиглаж буй техник, тоног, төхөөрөмж, технологи, бичил уурхайчид, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчин, зөдэрсэн газар, нөхөн сэргээлт, борлуулалт, нийлүүлэлтийн сүлжээний талаарх тайлан, мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, сан хөтөх, судалгаа хийх, холбогдох байгууллагыг мэдээлээр хангах;
3. Бичил уурхайтай холбоотой төсөл, хетэлбөр, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах, сургалт явуулах, тэдгээрт мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
4. Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бичил уурхайн бодлого, хетэлбөр, хууль, журам, дүрэм, зааврын хэрэгжилтийг хангах, тэдгээрийг сурталчлах;	Бичил уурхайн бодлого, хууль, журам хэрэгжсэн байна. Хэрэгжилтэнд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна;	Г
	2.Бичил уурхайн бодлого, хетэлбөр, хууль, журмын хэрэгжилтэнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Тэдгээрийг сайжруулах санал гаргасан байна;	Х
	3.Бичил уурхайн бодлого, хетэлбөр, хууль, журмыг сайжруулах санал боловсруулж Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд хургуулэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бичил уурхайн мэдээллийн сан хөтөх;	Бичил уурхайтай холбоотой мэдээллийн сан үүснэ, судалгаа хийгдэнэ.	Г
	2.Бичил уурхайн судалгаа хийх;	Шийдвэр гаргах	Г
	3.Бичил уурхайн мэдээ, мэдээлэл, судалгаагаар холбогдох байгууллага, ажилтанг хангах.	байгууллагад үнэн бодитой мэдээ, мэдээлэл судалгаа өгнө;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бичил уурхайтай холбоотой төсөл, хетэлбөр, байгууллагатай хамтран ажиллах;	Төсөл хетэлбөр, бусад байгууллагуудтай уялдаатай ажиллаж бичил уурхайн бодлого, хууль, журам хэрэгжсэн байна;	Г
	2.Бичил уурхайн зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах, бичил уурхайчид, нутгийн захиргааны байгууллагын ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.		Г



4 дүгээр зорилтын хурээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнзлүүлэх;	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, хулээлгэн 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	<ul style="list-style-type: none"> - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн олборлолт /0742/; - уул уурхайн удирдлага. 		
Мэргэшил	Терийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хурээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхийц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийт ашиглах; 	

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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам,
- 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захираганы байгууллага,
- 3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах завшээрэл олгосон байгууллагын
шийдвэр

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Сарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, веерийн нэр)
20.00. оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗЕВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20.12.23

Дугаар:

404

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

20.00.12.34

Дугаар:

4/148

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

(Сарын үсэг) (Эцэг /эх-/ийн нэр, веерийн нэр)

20.00. оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

