

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,  
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн кадастрын  
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

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

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

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

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

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

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

8.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд зааснаар тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийг хүлээн авах, бүртгэх үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар ханган, тусгай зөвшөөрөл олгох болон тусгай зөвшөөрөл олгохоос татгалзах, өргөдлийн бүртгэлээс хасах тухай шийдвэр, мэдэгдэл гаргах;	Тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийг шуурхай хүлээн авч, өргөдлийг бүртгэх ажиллагаа холбогдох хууль, тогтоол, журмын дагуу хийгдсэн байна;	Х, Ш
	2.Холбогдох хуульд заасны дагуу тусгай зөвшөөрөлд хөдөлгөөн оруулахыг хүссэн өргөдлүүдийг хүлээн авах, бүртгэх ажиллагаанд хяналт тавьж шийдвэр, мэдэгдэл гаргах.	Тусгай зөвшөөрлийг шинээр олгох, дахин олгох, цуцлах, барьцаалах, талбайг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь буцаан өгөх, шилжүүлэх ажиллагаа холбогдох хуулиудад заасны дагуу шийдвэрлэгдсэн байна;	Х, Ш



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



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

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

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

		боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; -бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, 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 олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; бусад.
	Бусад	-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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон  
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

 /Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,  
өөрийн нэр)

УХА0595

5323573

1116 128255

20.20 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.12.23

Дугаар: 403

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

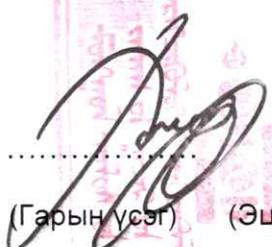
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: а/445

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

 /Х.ХЭРЛЭН/

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

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

