

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:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн биелэлт, Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр зэрэг төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичигт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт, зөвлөмж гарган удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх.
2. Хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ хийх журмыг мөрдөж ажиллаж байгаа байдал, байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөн явуулж байгаа эсэхэд хийсэн санхүүгийн болон дотоод аудитын үйл ажиллагаа, тогтмол хугацаанд статистик товхимолыг үнэн зөв гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх, үнэн зөв мэдээллээр хангаж байгаа байдалд хяналт тавих.
- 3.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
- 5.Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэмжээнд хууль тогтоомжийн биелэлт, Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, УУХҮЯ, холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлэн биелэлтийг хангуулах;	Журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр зэрэг төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, УУХҮЯ, холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлэн биелэлтийг хангуулах;	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г



	3.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс нэгтгэн гаргасан Ашигт малтмал, газрын тосны газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг УУХҮЯ, холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлэн биелэлтийг хангуулах.	Журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл, тайланг боловсруулж гаргах;	Журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ хийх журмыг мөрдөж ажиллах;		Г, Х
	3.Хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хийсэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих;		Г, Т, Х
	4.Байгууллагын соёл, үйлчилгээ, ажлын зохион байгуулалтын нээлттэй байдлын талаарх иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	5.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөн явагдсан, санхүүгийн нөөц хөрөнгийн үр ашигтай зарцуулалт, зардлын хуваарилалт, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хийсэн аудитын шалгалтын явцад чанарын болон гүйцэтгэлийн хяналт тавих;	Дотоод аудитын хяналтын ажлын явцын болон гүйцэтгэлийн хяналтыг тавьсан байна	Т, Х
	6.Статистикийн товхимол тогтмол хугацаандаа гарч удирдах дээд байгууллага, агентлагийн удирдлагууд, бусад холбогдох этгээдийг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангаж байгаа байдалд хяналт тавих;	Шаардлагатай бүх статистик мэдээлэл боловсруулах ажлын явцын болон гүйцэтгэлийн хяналт тавьсан байна.	Т, Х
	7.Статистикийн мэдээллийн сангийн баяжуулалт тогтмол хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавих.		Т, Х
1.Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж,	Төрийн албан хаагчийн ёс дүрэм, болон бусад холбогдох дүүрэм, журмын дагуу холбогдох	Г, Х	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;	хяналт, шалгалтын ажлыг хийж удирдлагад танилцуулсан байна.	
	2.Гомдол мэдээлэлд холбогдсон албан хаагчийн харьяалах хэлтсийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;		Г, Х
	3.Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулан авах;		Г, Х
	4.Шалгалтыг үнэн зөв, шударгаар хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулан, тайланг ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлэх;		Г, Х
	5.Удирдлагаас ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх.		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу асуудал бүрийг хянан үзэж, холбогдох хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Т, Х
	2.Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх, өргөдөлд гомдолд дурдсан төр байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;		Г, Х
	3.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна;		Г, Х
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;		Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.



	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4. Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - уул уурхай олборлолт /0724/.		
Мэргэшил	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - 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
- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Яамд
2. Засгийн газрын агентлагууд
3. Бусад төрийн байгууллага
4. Аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

...../Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын 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: 402

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 2/116

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын 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 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:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн эрхэлсэн асуудал, газрын хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, арга хэмжээ, үйл ажиллагаа, тэдгээрийн явц, гүйцэтгэл, хүрсэн түвшинг тодорхойлж, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийх, удирдлагыг цаг үеэ олсон үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

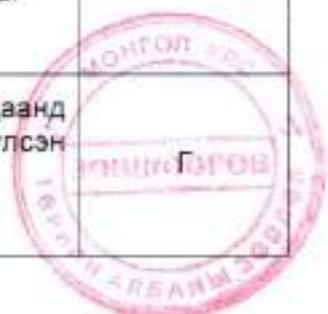
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн хууль тогтоомжийн биелэлт, ашигт малтмал, газрын тосны газрын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангуулах.
- 2.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ хийх журмыг мөрдөж ажиллах.
- 3.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хүрээнд тус газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хамаарах арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийн дүгнэлт, зөвлөмж гарган хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд өгөх.
- 4.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийх.
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
- 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 хүрээнд	1.Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол, Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаалаар батлагдсан журмууд болон холбогдох хууль, тогтоомжуудыг хэлтсүүд үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаж байгаа байдалд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсүүдийн Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх дүрэм, журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, болон газрын даргын гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах, гаргасан дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийх.		Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсийн Агентлагийн тухайн жилийн хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, бодлого, арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавьж, тасалдсан тохиолдолд шалтгаан, нөхцөлийг илрүүлэн засах талаар дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу асуудал бүрийг хянан үзэж, холбогдох хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ.	Г,Х
	2.Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх, өргөдөл гомдолд дурдсан төр байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;		Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	2.Бусад мэргэжилтэнг өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай, томилолттой тохиолдолд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх мэдэгдлийн дагуу хавсран гүйцэтгэх;		Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г



	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- Уул уурхайн инженер /072/, - Эдийн засагч /031101/, - Эрх зүйч /042101/, - Газрын тосны инженер /0724/	
Мэргэшил	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; - Англи хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх; - Архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх; - Уламжлалт монгол бичгээр уншиж бичих чадвартай байх - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга,
- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Яамд
2. Засгийн газрын агентлагууд
3. Бусад төрийн байгууллага
4. Аж ахуйн нэгж



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

...../Б ДАШПҮРЭВ/

(Гарын 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: 402

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

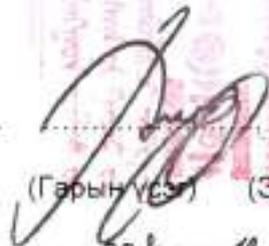
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 2/146

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Х ХЭРЛЭН/

(Гарын 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 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:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудит
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

T3-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дотоод аудитын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Анхан шатны нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайланг “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хууль, “Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт”-д нийцүүлэн Сангийн сайдын баталсан заавар, журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, хавсралтууд үнэн зөв гаргасан байдалд аудит хийх.

2. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын багцын батлагдсан төсвийн хүрээнд Ашигт малтмал, газрын тосны газрын төсөл арга хэмжээ, урсгал зардлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл хэрэгжилтийн байдал, худалдан авах үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

3. Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжууд, эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан дагаж мөрдөх заавар, журам, стандартууд, дотооддоо даган мөрдөхөөр баталсан ажлын заавар журам, стандартуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

4. Тусгай зөвшөөрлийн төлбөр, үйлчилгээний орлого, хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээний баталгаажуулалт, гэрээлэгчдийн хөрөнгө оруулалт, өртөг нөхөгдөх зардал болон Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу төлөгдөх талбайн дэнчин, сургалтын урамшуулал, гэрээний урамшуулал, төлөөлөгчийг дэмжих сангийн хөрөнгийн төвлөрүүлэлтийн байдалд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх.

5. Шилэн дансны нэгдсэн сан болон цахим хуудсанд мэдээлэлийг хуулийн хугацаанд байршуулсан эсэхэд тогтмол хяналт тавьж ажиллах.

6. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

7. 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. Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу Аккурель болон мөнгөн сууриар орлого зардлыг ангилан бүртгэсэн байдалд хяналт тавьж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна.	Дотоод аудитын хяналтыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг Монгол улсын Сангийн сайдын 2006 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 388 дугаар тушаалаар батлагдсан Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн зааврын дагуу санхүүгийн тайлан, дансны журнал, тодруулгын маягт, анхан шатны маягтыг үнэн зөв бодитой бүртгэсэн байдалд хяналт тавьж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл сар улирлын хувиарын дагуу зарцуулагдсан байдал, дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл болон дараа жилийн төсвийн төслийг боловруулж хуулийн хугацаанд	Дотоод аудитын хяналтыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г



	батлуулсан байдалд хяналт тавьж ажиллах;		
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байдалд дотоод аудит хийж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын тухай хууль, Газрын тосны тухай хууль, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, 2015 оны 483 дүгээр тогтоолоор баталсан Дотоод аудитын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмын зохих заалтыг санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа байдалд дотоод аудит хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна.	Дотоод аудитыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийн ээлжит жилийн төлбөр хуулийн хугацаандаа төлөгдсөн эсэх, үйлчилгээний орлогоор улсын төсвийн орлого бүрдүүлсэн байдалд аудит хийх;	Дотоод аудитыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Хайгуулын ажлын зардал доод хэмжээндээ хүрч байгаа эсэх, хайгуулын зардлын доод хэмжээ баталгаажсан байдалд аудит хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна;		Г
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу төлөх төлбөрүүд төлөгдсөн эсэхэд аудит хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны нэгдсэн сан болон цахим хуудсанд мэдээлэлийг хуулийн хугацаанд байршуулсан эсэхэд тогтмол хяналт тавьж удирдлагад тухай бүр танилцуулна;	Дотоод аудитын хяналтыг тогтмол тавьж ажилласан байна.	Г
	2.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд шилэн дансны тайлан гаргаж улирал бүр хүргүүлэх.		Г
	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон		Г



6 дугаар зорилтын хүрээнд	батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		Г
	2.Бусад мэргэжилтэнг өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай, томилттой тохиолдолд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх мэдэгдлийн дагуу хавсран гүйцэтгэх;		Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /041101/ - эрх зүй /042/.
Мэргэшил	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно;
Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;

Ур чадвар		- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - өс 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 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн - 0
Нийт: 0

Бусад харилцах субъект

1. Яамд
2. Засгийн газрын агентлагууд
3. Бусад төрийн байгууллага
4. Аж ахуйн нэгж



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Б.ДАШПҮРЭВ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

УХАА533
5321573 1116 122258

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23

Дугаар: 402

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31

Дугаар: 2/146

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын 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 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:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистик мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

T3-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистик мэдээллийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн хууль тогтоомжийн биелэлт, ашигт малтмал, газрын тосны газрын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангуулах.
- 2.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ хийх журмыг мөрдөж ажиллах.
- 3.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хүрээнд тус газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хамаарах арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийн дүгнэлт, зөвлөмж гарган хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд өгөх.
- 4.Олон нийтэд тархаах боломжтой геологи, уул уурхай, нүүрс, кадастр, газрын тосны статистик тоон мэдээллийг нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэн боловсруулах, удирдах дээд байгууллага болон агентлагийн удирдлагууд, бусад холбогдох этгээдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах.
- 5.Геологи, уул уурхай, нүүрс, кадастр, газрын тосны статистик мэдээллийн санг бий болгож баяжуулах.
- 6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
- 7.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 их хурал, Засгийн газрын тогтоол, Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаалаар батлагдсан журмууд болон холбогдох хууль, тогтоомжуудыг хэлтсүүд үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаж байгаа байдалд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсүүдийн Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх дүрэм, журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, болон газрын даргын гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах, гаргасан дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийх.		Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсийн Агентлагийн тухайн жилийн хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, бодлого, арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавьж, тасалдсан тохиолдолд шалтгаан, нөхцөлийг илрүүлэн засах талаар дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжүүдээс тоон мэдээллийг хүлээн авч, нэгтгэн боловсруулан, нэгтгэсэн мэдээллийг олон нийтэд тархаах тохиромжтой эмхтгэл хэлбэрт оруулах;	Мэдээллийг тогтмол хугацаанд үнэн зөв нэгтгэж, эмхтгэл сар бүр боловсрогдон гаран, холбогдох газруудад сар бүр хүргэгдэж цахим хуудсанд байршсан байна байна.	Г
	2.Агентлагийн статистик мэдээллийн эмхтгэлийг сар бүр шинэчлэн гаргаж байх;		Г
	3.Статистик мэдээллийн эмхтгэлийг агентлагийн удирдлагууд болон харьяа яаманд тархаах, цахим хэлбэрээр холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх;		Г
	4.Эмхтгэлийг англи хэлээр хөрвүүлэх;		Г
	5.Байгууллагын цахим хуудсанд статистик мэдээллийн эмхтгэлийг монгол, англи хэлээр байршуулж олон нийтэд түгээх.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Статистик мэдээллийн сангийн загварыг гаргаж, хөгжүүлж байх;	Мэдээллийн сан бий болж, байнга шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2.Нэгтгэн боловсруулсан статистик тоон үзүүлэлтүүдээр мэдээллийн санг шинэчлэх, шаардлагатай мэдээллийг нөхөн оруулах;		Г
	3.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын серверт тогтмол хугацаанд хадгалж байх;		Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	2.Бусад мэргэжилтэнг өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай, томилолттой тохиолдолд ажлыг		Г



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - статистик /0542/.	
Мэргэшил	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;

		- бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, 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 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтсийн дарга

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Б ДАШПҮРЭВ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) ᠒0᠒2 оны ᠑᠒ дугаар сарын ᠒᠑ -ны өдөр ᠑32᠓33 1118 128255	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 12 23 <u>Дугаар:</u> 402



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31

Дугаар: а / 146

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

[Handwritten signature and red stamp]

Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

