



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ашигт малтмалын хайгуулын
хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын чиг үүргийг хариуцан ажиллах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах, хайгуулын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, нөөцийг өсгөх, хөрөнгө оруулагчид, хэрэглэгчдэд хөнгөн шуурхай, шударга үйлчилгээ үзүүлэх, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга, Хайгуул, ашиглалтын газрын даргыг мэргэжлийн судалгаа, мэдээллээр шуурхай хангах, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэлтийг хангуулж, хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, чиг үүрэгт хамаарах, хэрэглэгчдэд үзүүлж буй бүх төрлийн үйлчилгээг зохион байгуулж буй ажилд хяналт тавьж, удирдах, зохион байгуулах, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлсэн хайгуулын ажлын жилийн төлөвлөгөө, тайланг холбогдох журамд нийцүүлэн хүлээн авах, мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, тодорхойлолт гаргах, төрөөс тогтоосон талбайн хэмжээнд геологийн судалгааны үр дүнгийн талаарх материалуудыг бэлтгэх, санал зөвлөмж боловсруулах, хайгуулын ажлын бодит байдлыг газар дээр нь хянаж тулган баталгаажуулах ажлуудад хяналт тавих;
- 2.Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан, тодотгол тооцооны тайланг хянаж, ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналтын хуудас олгох, ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцэгдсэн нөөцийн мэдээлэл бүрдүүлэх ажил хяналт тавих;
- 3.Төрөөс ашигт малтмалын хайгуулын салбарын хөгжлийн бодлого, Ашигт малтмалын тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөрийн хүрээнд ашигт малтмалын хайгуулын судалгаатай холбоотой хэрэгжилт, байгууллагын болон хэлтсийн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавих;
- 4.Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, туршлага судлах, геосистемийн байгууллагууд болон геологичдод олон улсад хөгжиж байгаа геологийн шинэ техник, технологийг нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хамтарч ажиллах, хэлтэстэй холбоотой архив, албан хэрэг хөтлөлтийг тогтмол шуурхай эрхлэн явуулах ажлыг зохион байгуулан хяналт тавьж, ажиллах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш.
	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, чиг үүрэгт хамаарах, хэрэглэгчдэд үзүүлж буй бүх төрлийн үйлчилгээг зохион байгуулж буй ажилд хяналт тавьж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийг тогтмол шуурхай эрхлэн явуулах ажлыг зохион байгуулан хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Т,Х,Ш
	2.Төрөөс тогтоосон талбайн хэмжээнд геологийн судалгааны үр дүнгийн талаарх материалуудыг бэлтгэх, шүүлт хийх, санал зөвлөмж боловсруулах ажилд хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Х,Ш
	3.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлэх хайгуулын ажлын жилийн төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авч хянах, мэдээллийн сан үүсгэх, жилийн тайланд тусгасан уул өрмийн ажлын координатыг үндэслэн хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, хяналт тавьж удирдан, шийдвэрлэх;	Ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Т,Х,Ш
	4.Төлөвлөгөө тайлангийн цахим санг	Холбогдох хууль	Т,Х,Ш



1 дүгээр зорилтын хүрээнд	ашиглан хайгуулын тусгай зөвшөөрөл буцаах, шилжүүлэх, сунгах, хэсэгчлэн буцаах, хэсэгчлэн шилжүүлэх үйл ажиллагаанд тодорхойлолтыг гаргах ажилд хяналт тавих;	тогтоомжид нийцсэн байна.	
	5.Төрийн захиргааны байгууллагуудаар хянагдсан төлөвлөгөө, тайланг цаасаар хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, хайгуул, уулын ажлын тайлан, төлөвлөгөөний цахим системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах ажлыг зохион байгуулж буй ажилд хяналт тавих, удирдан, шийдвэрлэх, архивлах ажлыг удирдах ажилд хяналт тавих, удирдан шийдвэрлэх.	Холбогдох журам, шаардлагыг хангасан байна. Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын ажлын нөөцийн тооцоо бүхий үр дүнгийн тайланг хянаж шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэн, хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайланг ЭБМЗ-өөр хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэл ажилд хяналт тавих.	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна. ЭБМЗ-ийн дүрэм, дотоод зааварт нийцсэн байна.	Х,Ш
	2.ЭБМЗ-ийн хуралд оролцож, гаргасан дүгнэлт шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шийдвэрлэх, ашигт малтмалын төрөлжсөн мэдээллээр үүссэн мэдээллийн нэгдсэн сангаас холбогдох мэдээ мэдээлэл бэлтгэж, гарсан мэдээлэлтэй танилцаж удирдан, шийдвэрлэх.	АМТХ-ийн 48 дугаар зүйлийн 48.3, 48.4 дэх заалтын хэрэгжилтийг хангах. АМТХ-ийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.5 дахь заалтын хэрэгжилтийг хангах.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн мэргэжилтнүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилагдсан эсэхэд хяналт тавих, зөвлөн туслах чиглүүлэх арга зүйн удирдлагаар хангах, нэгжийг удирдлагаар хангах, дүгнэх, хайгуулын салбарын нэгдсэн бодлого, байгууллагын болон нэгжийн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлангийн биелэлтэд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэн, нэгжийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Х,Ш
	2.Ашигт малтмалын тухай хууль болон салбарын бусад хууль, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийн байдалд дүн шинжилгээ хийсэн тайлангийн биелэлтэд хяналт тавих, удирдах;	Хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийн санал нь судалгаанд үндэслэсэн, салбарт хэрэгжихүйц байна.	Х,Ш
	3.Эрх зүйн актуудыг боловсронгуй болгоход болон шинэ эрх зүйн зохицуулалт бий болгоход чиглэсэн суурь судалгааг хийх, түүнд тулгуурласан санал,	Хууль тогтоомж - ийн өөрчлөлт-ийн санал нь судалгаанд	Х,Ш



	дүгнэлтийг боловсруулах ажилд хяналт тавих.	үндэслэсэн, салбарт хэрэгжихүйц байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, туршлага судлах, мэргэжил дээшлүүлэх, геологи, хотын геологи, геоаялал жуулчлал, хөрсний гулсалт гэх мэт олон улсад салбарлан хөгжиж байгаа салбарыг судлах, дотоодын холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Ш
	2.Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна.	Х,Ш
	3.Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачилгын зарчим болон шалгуурын шаардлага хангуулах, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна.	Х,Ш
	4.Монгол улсын хилээр шинжилгээний дээж нэвтрүүлэх хүсэлт ирүүлсэн аж ахуй нэгжүүдийн материалыг хянаж, судалсны үндсэн дээр тодорхойлолт гаргаж өгөхөд танилцаж хяналт тавих;	Журам зорилгодоо нийцсэн байна.	Х,Ш
	5.Аж ахуйн нэгжийн ашигт малтмалын тойм судалгаа, талбайн шүүлт хийх хүсэлтийг хянах, шийдвэрлэх, хэлтсийн үйл ажиллагааны үр дүнд гарч ирсэн судалгаа болон боловсруулсан мэдээллийг сонирхсон бүх шатны төрийн байгууллага болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, хувь хүмүүст гаргаж өгч үйлчлэх ажиллагаанд хяналт тавих.	Хуулийн хүрээнд бодитой байна. Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон, нотолгоонд сууриалсан, үнэн бодитой дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
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 тайлагна-сан 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	Цаг хугацаанд нь чанартай	Г



биелүүлэх.	гүйцэтгэсэн байна.
------------	--------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- геологи /053203/; - геофизик /053205/; - уул уурхайн олборлолт /0724/.
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах <ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион; байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;
	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж санал, зөвлөмж, боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжид тусгуулах тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын 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 эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд



	<ul style="list-style-type: none"> нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - 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;
Хайгуул ашиглалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн 2
Мэргэжилтэн 6
Нийт: 8

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

2023 оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**

Дугаар: **177**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023 05 28**

Дугаар: **А/53**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА **Л.Баярмандал** /Л.БАЯРМАНДАЛ/

2023 оны **05** дугаар сарын **10** -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Металл бус ашигт малтмал, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд металл бус ашигт малтмалын хайгуулын ажлын жилийн тайлан, төлөвлөгөө, эцсийн үр дүнгийн тайланг хянаж хүлээн авах, хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж холбогдох мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулж ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг ахлах мэргэжилтэн, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Металл бус ашигт малтмалын жилийн тайлан, төлөвлөгөөг хянаж хүлээн авах, металл бус ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянах;</p> <p>2.Хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, баяжуулах, мэдээ мэдээллийг бэлтгэж мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх, хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;</p> <p>3.Салбарын холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах бусад ажлыг гүйцэтгэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлэх металл бус ашигт малтмалын жилийн тайланг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Х,Г
	2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлсэн металл бус ашигт малтмалын жилийн төлөвлөгөөг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Төрийн захиргааны байгууллагаар хянагдсан тайланг цаасаар хүлээн авах;	Цахимаар хянагдсан байна.	Г
	4.Металл бус малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянаж, тойрох хуудсаар санал дүгнэлт гаргах;	Ашигт малтмал эрэх хайх үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Шаардлагатай засвар өөрчлөлтүүдийг хийлгэн ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болгох;	ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болсон байна.	Г
	6.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагуудад мэргэжил аргагүйн болон төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль эрхзүйн чиглэлээр мэдээлэл өгөх.	АМТХ-ийн хуулинд заасан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, баяжуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	



	2.Сонгон шалгаруулалтын талбайн геологийн мэдээлэл бэлтгэх;	Үнэн бодит мэдээллийг бэлтгэсэн байна.	Г
	3.Хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр бэлтгэсэн шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд гаргаж өгөх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	4.Жилийн тайланд ирүүлсэн уул ермийн ажлын координатыг үндэслэн хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;	АМТХ-ийн 33 дугаар зүйлийн 33.3 дахь заалтын шаардлагыг хангасан байна.	Х, Г
	5.Шалгалтын үр дүнгээр илтгэх хуудас бичиж, удирдлагад танилцуулж, ХЭЗХ-рүү шилжүүлэх.	Бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох;	Хуулийн журмын хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хуулийн журмын хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Цаасаар ирүүлсэн хайгуулын ажлын жилийн тайланг хадгалах, цэгцлэх, архивлах;	Архивт бүрэн тушаагдсан байна.	Г
	4.Ашигт малтмалын хайгуулын дээж хилээр нэвтрүүлэх тодорхойлолт олгох төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Хилээр дээж нэвтрүүлэх болон бусад дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	5.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын холбогдох шүүлтийг хийх.	Хуулийн журмын хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн	Г



үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	байна.
-----------------------------	--------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- геологи /053203/; - геофизик /053205/; - уул уурхайн олборлолт /0724/.
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - 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 малтмалын хайгуулын хэлтсийн дарга.


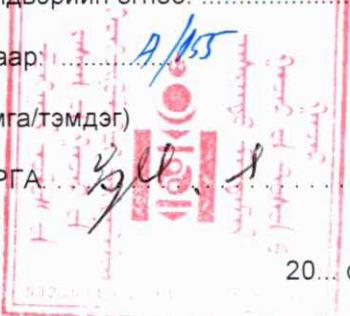
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын



	байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
<u>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</u>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Г.МӨНХСАЙХАН/  20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр:..... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23. 05 10 Дугаар: 179
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28 Дугаар: А/155 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 179 дүгээр
тогтоолын 22 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Металл бус, шатах ашигт малтмал,
мэдээ, мэдээлэл хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс ашигт малтмалын хайгуулын салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хөрөнгө оруулагчид, хэрэглэгчдэд хөнгөн шуурхай, шударга үйлчилгээ үзүүлэх, тус салбарт явуулж буй төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх замаар үндэсний эдийн засгийн хөгжилд ашигт малтмалын салбарын гүйцэтгэх үүргийг нэмэгдүүлэх, ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, нөөцийг өсгөх, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг хянаж, хүлээн авах, мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах, холбогдох хууль эрхзүйн орчныг сайжруулах, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах, хэрэглэгчдэд үзүүлж буй бүх төрлийн үйлчилгээг зохион байгуулж, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авч хянах, мэдээллийн сан үүсгэх, хайгуулын ажлыг газар дээр нь баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, удирдлагад танилцуулах;

2.Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайланг ЭБМЗ-өөр хэлэлцүүлж, нөөц бүртгэх ажиллагааг зохион байгуулахад оролцож, ашигт малтмалын мэдээллээр үүссэн мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд өгөх, мэдээ мэдээллийг бэлтгэх, ашигт малтмалын нөөц хүлээн авсан тухай тушаал шийдвэрийг хүлээн авч мэдээ тайланг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд удирдлагад танилцуулан холбогдох газарт хүргүүлэх;

3.Төрөөс тогтоосон талбайд хайгуулын тусгай зөвшөөрөл сонгон шалгаруулалтаар олгох талбайн геологийн судалгааны үр дүнгийн талаарх материалуудыг бэлтгэж, удирдлагад танилцуулах, салбарын хууль тогтоомж, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх, мэдээлэх, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

4.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийг тогтмол шуурхай эрхлэн явуулах ажлыг зохион байгуулах, эрхлэх асуудлын хүрээнд гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, мэдээлэл сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;

5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах, хэрэглэгчдэд үзүүлж буй бүх төрлийн үйлчилгээг зохион байгуулж удирдлагад танилцуулах;	Ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Т,Г
	2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлэх ашигт малтмалын хайгуулын ажлын жилийн төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авч хянах, мэдээллийн сан үүсгэх, жилийн тайланд тусгасан уул өрмийн ажлын координатыг үндэслэн хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, хяналт тавьж удирдлагад танилцуулах;	АМТХ-ийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.6, 33 дугаар зүйлийн 33.3 дахь заалтын шаардлагыг хангасан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны байгууллагаар хянагдсан тайланг цаасаар хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, архивлах ажлыг удирдан зохион байгуулж удирдлагад танилцуулах;	Цахимаар хянагдсан байна.	Г, Х
	4.Хайгуул уулын ажлын тайлан төлөвлөгөөний цахим системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Цахим систем хэвийн ажиллагаатай байх.	Г



	5.Ашигт малтмалын хайгуулын дээж хилээр нэвтрүүлэх тодорхойлолт олгох төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Хилээр дээж нэвтрүүлэх болон бусад дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайланг ЭБМЗ-өөр хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	АМТХ-ийн 48 дугаар зүйлийн 48.3, 48.4 дэх заалт, АМТХ-ийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.5 дахь заалтын хэрэгжилтийг хангах.	Г
	2.Ашигт малтмалын мэдээллээр үүссэн мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд өгөх, холбогдох мэдээ мэдээлэл бэлтгэх;		Г
	3.Төрөөс тогтоосон талбайн геологи судалгааны мэдээллийг бэлтгэх ажлыг хуваарилж зохион байгуулах, удирдлагад танилцуулах;	Тусгай зөвшөөрөл олгох сонгон шалгаруулалтын журамд нийцсэн байх.	Г, Х,
	4.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдөл болон сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичигт хавсаргасан хайгуулын ажлын төсөлд дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах.		Г, Х,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын нөөц хүлээн авсан тухай тушаал шийдвэрийг хүлээн авч мэдээ тайланг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд удирдлагад танилцуулан холбогдох газарт хүргүүлэх;	АМТХ-ийн 48 дугаар зүйлийн 48.3, 48.4 дэх заалтын хэрэгжилтийг хангах.	Г, Х,
	2.Нөөцийн тушаалын дагуу хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайланг зохих журмын дагуу архивлах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлт-ийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах байх.	Г
	3.Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө тайланг зохих журмын дагуу архивлах ажлыг зохион байгуулж удирдлагад танилцуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г,Х
	4.Хэлтсийн ирсэн явсан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг гаргаж зохих журмын дагуу архивлах ажлыг зохион байгуулан, удирдлагад танилцуулах.		
	1.Гадаад харилцааг хөгжүүлж, Олон улсын туршлагаас судлах, төсөл хөтөлбөрт хамрагдах ажлыг судлах, зохион байгуулах, удирдлагад танилцуулах;	Хууль журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г,Х
	2.Хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдийг зохион байгуулж удирдлагад танилцуулах;	Журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г,Х
	3.Эрхлэх асуудлын хүрээнд гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, мэдээлэл сурталчилгааны ажлыг зохион	ЭБМЗ-ийн дүрэмд нийцсэн байна.	Г,Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	байгуулах;		
	4.Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, хууль тогтоомжийн биелэлтийг гаргах, салбарын хууль тогтоомж, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх, мэдээлэх, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5.Холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын холбогдох шүүлтийг хийх;	Хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	7.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагуудад мэргэжил аргазүйн болон төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль эрхзүйн чиглэлээр мэдээлэл өгөх;	АМТХ-ийн хуулинд заасан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Г
	8.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Г, Х
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- геологи /053203/; - геофизик; - уул уурхайн олборлолт /0724/.	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - 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 малтмалын хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. 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 ГАЗРЫН ДАРГА АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 179

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 2/15

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

--oOo--



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үнэт металлын ашигт малтмал, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд үнэт металлын ашигт малтмал, мэдээлэл, хайгуулын ажлын жилийн тайлан, төлөвлөгөө, эцсийн үр дүнгийн тайланг хянаж хүлээн авах, хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж холбогдох мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулж ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Үнэт металлын хайгуулын ажлын жилийн тайлан, төлөвлөгөөг хянаж хүлээн авах, үнэт металлын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянах;</p> <p>2. Хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, баяжуулах, бэлтгэсэн мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх, хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;</p> <p>3. Салбарын холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах бусад ажлыг гүйцэтгэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлэх Үнэт металлын тайланг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	2. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлсэн үнэт металл ашигт малтмалын жилийн төлөвлөгөөг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	3. Төрийн захиргааны байгууллагаар хянагдсан тайланг цаасаар хүлээн авах;	Цахимаар хянагдсан байна.	Г
	4. Үнэт металлын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянаж, тойрох хуудсаар санал дүгнэлт гаргах;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	5. Шаардлагатай засвар өөрчлөлтүүдийг хийлгэн ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болгох.	ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, баяжуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	2. Сонгон шалгаруулалтын талбайн геологийн мэдээлэл бэлтгэх;	Үнэн бодит мэдээллийг бэлтгэсэн байна.	Г
	3. Хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр бэлтгэсэн мэдээ, мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд гаргаж өгөх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	4. Ашигт малтмалын хайгуулын дээж хилээр нэвтрүүлэх тодорхойлолт олгох төслийг боловсруулан удирдлагад	Хилээр дээж нэвтрүүлэх болон бусад дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г



	танилцуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жилийн тайланд ирүүлсэн уул өрмийн ажлын координатыг үндэслэн хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;	АМТХ-ийн 33 дугаар зүйлийн 33.3 дахь заалтын шаардлагыг хангасан байна.	Г,Х
	2. Шалгалтын үр дүнгээр илтгэх хуудас бичиж, удирдлагад танилцуулж, ХЭЗХ-рүү шилжүүлэх;	Бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын холбогдох шүүлтийг хийх;	Хууль журмын хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагуудад мэргэжил аргагүйн болон төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль эрхзүйн чиглэлээр мэдээлэл өгөх;	АМТХ-ийн хуульд заасан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Г
	5.Салбарын холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох;	Хууль журмын хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Цаасаар ирүүлсэн хайгуулын ажлын жилийн тайланг хадгалах, цэгцлэх, архивлах.	Архивд бүрэн тушаагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- геологи /053203/; - геофизик /053205/; - уул уурхайн олборлолт /0724/.



Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<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, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - 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 малтмалын хайгуулын хэлтсийн дарга.

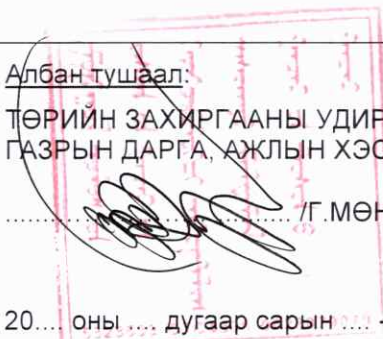
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан; 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталнаж,



<u>боловсруулсан:</u>	<u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Г.МӨНХСАЙХАН/ 	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: ... 179
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 1/15

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/


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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээ, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг хянаж, хүлээн авах, хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээг хариуцан ажиллах, мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах, холбогдох хууль эрхзүйн орчныг сайжруулах, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн хайгуулын ажлын жилийн тайлангийн зардлын доод хэмжээг хянаж, хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Мэдээллийн нэгдсэн сангаас хайгуулын тусгай зөвшөөрлийг буцаах, шилжүүлэх үйл ажиллагаанд сүүлийн 3 жилээр холбогдох хэлтэст тодорхойлолт гарган дотоод болон гадаад үйлчлүүлэгчдийг мэдээллээр хангах, хариуцсан чиглэлээр бэлтгэсэн мэдээллийг мэдээллийн санд бүргүүлэх;</p> <p>3.АМТХ-ийн 22.1.2, 50.1, 49.5.5 дүгээр зүйлд заасны дагуу хүсэлт гаргасан ААН-ийн тусгай зөвшөөрлийг үндэслэн хайгуул-ын ажлын тайлан ирүүлж, зардлын доод хэмжээ баталгаажуулсан тухай сүүлийн 3 жилээр нэгдсэн сангаас шүүлт хийж мэдээлэл лавлагааг гаргах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цахимаар илгээсэн геологи, хайгуулын ажлын жилийн тайланг хүлээн авч тусгай зөвшөөрлийн хүчин төгөлдөр талбайн хэмжээнд ногдох зардлын доод хэмжээг АМТХ-ийн 33.1-дэх заалтын дагуу, зардлын доод хэмжээг тооцох, долларын ханшийг АМТХ-ийн 54.1.4-дэх заалтын дагуу Монгол банкны сар бүрийн дундаж ханшийг ашиглан жилийн төгрөгийн ам.доллартой харьцах дундаж ханшаар тооцон тогтоох;	Хууль журмын дагуу тооцоолол үнэн зөв байна.	Г, Х
	2.Тухайн жилд гүйцэтгэсэн хайгуулын ажлын нийт зардал нь дээрх тооцоолсон зардлын доод хэмжээг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, холбогдох тэмдэглэл хийж хянасан тухай бүртгэнэ.	"Хайгуулын болон олборлох салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт", СТОУС-6-д нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн геологи, хайгуулын ажлын АМТХ-48.3 дугаар зүйлд заасны дагуу үр дүнгийн тайланд тусгасан зардлыг жил тус бүрээр нь тооцооллыг хянах;	ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх үр дүнгийн тайланг тухай бүр хянасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиглэлээр бэлтгэсэн мэдээллийг мэдээллийн санд бүртгүүлэх.	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээг баталгаажуулсан эсэхийг тусгай зөвшөөрөл тус бүрээр цахим	Нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий	Г



	тайлангаас татан авч тухайн жилийн санг үүсгэх;	байна.	
	2.АМТХ-ийн 22.1.2, 50.1, 49.5.5 дүгээр зүйлд заасны дагуу хүсэлт гаргасан ААН-ийн тусгай зөвшөөрлийг үндэслэн хайгуулын ажлын тайлан ирүүлж, зардлын доод хэмжээ баталгаажуулсан тухай сүүлийн 3 жилээр нэгдсэн сангаас шүүлт хийж мэдээлэл лавлагааг гаргах;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	3.Хариуцсан чиглэлээр бэлтгэсэн шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд гаргаж өгөх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	4.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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-геологи /053203/; -нягтлан бодох бүртгэл /041101/.
Мэргэшил	-Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<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 з - үйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - 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 малтмалын хайгуулын хэлтсийн дарга:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Г.МӨНХСАЙХАН/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр:..... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: 179

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **А/15**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Б/18** /Л.БАЯРМАНДАЛ/
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 179 дүгээр
тогтоолын 26 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хар өнгөт, үнэт металлын ашигт
малтмал, мэдээлэл хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хар өнгөт, үнэт металлын ашигт малтмалын хайгуулын ажлын жилийн тайлан, төлөвлөгөө, эцсийн үр дүнгийн тайланг хянаж хүлээн авах, хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж холбогдох мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулж ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Хар өнгөт, үнэт металлын ашигт малтмалын хайгуулын ажлын жилийн тайлан, төлөвлөгөөг хянаж хүлээн авах;</p> <p>2.Хар өнгөт, үнэт металлын ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянах, хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, баяжуулах, мэдээ мэдээллийг бэлтгэж мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх, хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;</p> <p>3.Салбарын холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах бусад ажлыг гүйцэтгэх, нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлэх хар, өнгөт, үнэт металл ашигт малтмалын жилийн тайланг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Х, Г
	2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлсэн хар, өнгөт, үнэт металл ашигт малтмалын жилийн төлөвлөгөөг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Төрийн захиргааны байгууллагаар хянагдсан тайланг цаасаар хүлээн авах, цахим төлөвлөгөө тайлангийн эрх нээх;	Цахимаар хянагдсан байна. Холбогдох хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Хар өнгөт үнэт металлын ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянаж, тойрох хуудсаар санал дүгнэлт гаргах;	Ашигт малтмал эрэх хайх үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Шаардлагатай засвар өөрчлөлтүүдийг хийлгэн ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болгох;	ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болсон байна.	Г
	6.Сонгон шалгаруулалтын талбайн геологийн мэдээлэл бэлтгэх, хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, баяжуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэж мэдээллийн нэгдсэн санд гаргаж өгөх;	Үнэн бодит мэдээллийг бэлтгэсэн байна. Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г



1 дүгээр зорилтын хүрээнд	7.Ашигт малтмалын хайгуулын дээж хилээр нэвтрүүлэх тодорхойлолт олгох төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Хилээр дээж нэвтрүүлэх болон бусад дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр бэлтгэсэн шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд гаргаж өгөх.	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жилийн тайланд тусгасан уул өрмийн ажлын координатыг үндэслэн хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;	АМТХ-ийн 33 дугаар зүйлийн 33.3 дахь заалтын шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х,
	2.Шалгалтын үр дүнгээр илтгэх хуудас бичиж, удирдлагад танилцуулж, ХЭЗХ-рүү шилжүүлэх;	Бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын холбогдох шүүлтийг хийх.	Хууль журмын хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох;	Хуулийн журмын хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа дүрэм журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинээр шаардлагатай дүрэм журмын санал боловсруулах;	Хууль журмын хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагуудад мэргэжил аргагүйн болон төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль эрхзүйн чиглэлээр мэдээлэл өгөх;	АМТХ-ийн хуулинд заасан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Г
	4.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Г, Х
	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.	



4 дугаар зорилтын хүрээнд	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 байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - геологи /053203/; - геофизик /053205/; - уул уурхайн олборлолт /0724/. 	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<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, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;



		<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - 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 малтмалын хайгуулын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. 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
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ
 /Г.МӨНХСАЙХАН/

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23.05.10**

Дугаар: **179**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **9/155**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Л.БАЯРМАНДАЛ**

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

--oOo--



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цацраг идэвхт, ховор, үнэт металл
болон мэдээллийн нэгдсэн сан асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

T3-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд цацраг идэвхт, ховор үнэт металлын хайгуулын ажлын жилийн төлөвлөгөө, тайлан, эцсийн үр дүнгийн тайланг хянаж хүлээн авах, хэлтсийн хэмжээнд ашигт малтмалын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, баяжуулан шаардлагатай үед мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулж ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цацраг идэвхт, ховор, үнэт металлын жилийн төлөвлөгөө, тайланг хянаж хүлээн авах, цацраг идэвхт, ховор, үнэт металлын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянах, цацраг идэвхт, ховор, үнэт металл болон бусад ашигт малтмалын мэдээллийг хянаж мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх;
- 2.Хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах, ашигт малтмалын жилийн тайлан, үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайлан дахь ажиллах хүчний мэдээллийг нэгтгэн санг баяжуулах, нэгдсэн мэдээллийн сангаас хайгуулын тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой тодорхойлолтуудыг гаргах;
- 3.Салбарын холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах бусад ажлыг гүйцэтгэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлэх цацраг идэвхт, ховор металлын жилийн төлөвлөгөө, тайланг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлсэн ирүүлэх цацраг идэвхт, ховор металлын ашигт малтмалын жилийн төлөвлөгөөг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Төрийн захиргааны байгууллагаар хянагдсан тайланг цаасаар хүлээн авах;	Цахимаар хянагдсан байна.	Г
	4.Цацраг идэвхт, ховор металлын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянаж, тойрох хуудсаар буюу цахимаар санал дүгнэлт гаргах;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	5.Шаардлагатай засвар өөрчлөлтүүдийг хийлгэн ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болгох.	Журмын хүрээнд байна.	Г
	1.Цацраг идэвхт, ховор металл болон ашигт малтмалын нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэж, баяжуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	2.Төрөөс тогтоосон талбайн хэмжээнд геологийн мэдээлэл бэлтгэх;	Үнэн бодит мэдээллийг бэлтгэсэн байна.	Г
	3.Жилийн тайланд ирүүлсэн холбогдох мэдээллийг үндэслэн хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;	АМТХ-ийн хуулинд заасан шаардлагыг	Х,Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагуудад мэргэжил аргазүйн болон төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль эрхзүйн чиглэлээр мэдээлэл өгөх;	хэрэгжүүлэн ажиллах.	Г
	5.Шалгалтын үр дүнгээр илтгэх хуудас бичиж, удирдлагад танилцуулж, ХЭЗХ-рүү шилжүүлэх;		Г
	6.Төлөвлөгөө тайлангийн цахим болон мэдээллийн нэгдсэн санг ашиглан хайгуулын тусгай зөвшөөрөл буцаах, шилжүүлэх, сунгах, хэсэгчлэн буцаах, хэсэгчлэн шилжүүлэх үйл ажиллагаанд тодорхойлолтыг гаргах.	Журмын хүрээнд байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлэх ашигт малтмалын жилийн тайлангаас ажиллах хүчний мэдээллийг нэгтгэн сан үүсгэж баяжуулах, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагад санал дүгнэлт хүргүүлэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс ирүүлэх ашигт малтмалын үр дүнгийн тайлангаас ажиллах хүчний мэдээллийг нэгтгэн сан үүсгэж баяжуулах, шаардлагатай тохиолдолд ЭБМЗ-д санал дүгнэлт гаргах;	ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болсон байна.	Г
	3.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын холбогдох шүүлтийг хийх.	Хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон	Цаг хугацаанд нь	Г



	нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	чанартай гүйцэтгэсэн байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- геологи /053203/; - геофизик /053205/; - уул уурхайн олборлолт /0724/.		
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	Багаар ажиллах	<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, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. 	



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> <u>Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн дарга.</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт: 0	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан; 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Г.МӨНХСАЙХАН/ 2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: 179
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28 Дугаар: 115 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 179 дүгээр
тогтоолын 29 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шатах ашигт малтмал, тойм судалгаа,
мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд шатах ашигт малтмалын хайгуулын ажлын жилийн тайлан, төлөвлөгөө, эцсийн үр дүнгийн тайланг хянаж хүлээн авах, тухайн төрлийн ашигт малтмалаар мэдээллийн сан бүрдүүлж холбогдох мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, тойм судалгаа хийх хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэж, хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулж ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шатах ашигт малтмалын жилийн тайлан, төлөвлөгөөг хянаж хүлээн авах, шатах ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянах;
- 2.Хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, баяжуулах, мэдээ мэдээллийг бэлтгэж мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх, хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;
- 3.Тойм судалгаа хийх хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэж, тойм судалгааны тайланг нэгтгэж тайлагнах, талбайн хэмжээнд шүүлт хийх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлэх шатах ашигт малтмалын жилийн тайланг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс цахимаар ирүүлсэн шатах ашигт малтмалын жилийн төлөвлөгөөг хянаж, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Төрийн захиргааны байгууллагаар хянагдсан тайланг цаасаар хүлээн авах;	Цахимаар хянагдсан байна.	Г
	4.Шатах ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хянаж, тойрох хуудсаар буюу цахимаар санал дүгнэлт гаргах;	Ашигт малтмал эрэх хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	5.Шаардлагатай засвар өөрчлөлтүүдийг хийлгэн ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болгох;		Г
	6.Ашигт малтмалын хайгуулын дээж хилээр нэвтрүүлэх тодорхойлолт олгох төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Хилээр дээж нэвтрүүлэх болон бусад дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
1.Шатах ашигт малтмалын мэдээллийн сан үүсгэж, баяжуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, сонгон шалгаруулалтын талбайн геологийн мэдээлэл бэлтгэх;		Мэдээлэл үнэн зөв байна. Үнэн бодит мэдээллийг бэлтгэсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан ашигт малтмалын чиглэлээр бэлтгэсэн шаардлагатай мэдээ,		Мэдээлэл үнэн зөв байна.



2 дугаар зорилтын хүрээнд	мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд гаргаж өгөх;		
	3.Жилийн тайланд ирүүлсэн уул өрмийн ажлын мэдээллийг үндэслэн хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;	АМТХ-ийн 33 дугаар зүйлийн 33.3 дахь заалтын шаардлагыг хангасан байна.	Х,Г
	4.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагуудад мэргэжил аргагүйн болон төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль эрхзүйн чиглэлээр мэдээлэл өгөх;		Г
	5.Шалгалтын үр дүнгээр илтгэх хуудас бичиж, удирдлагад танилцуулж, ХЭЗХ-рүү шилжүүлэх;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тойм судалгаа хийх хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэж, тойм судалгааны тайланг хүлээн авч, тайлагнах, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын холбогдох шүүлтийг хийх;	Хуулийн хүрээнд байна. Хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	2.Ашигт малтмалын хайгуулын дээж хилээр нэвтрүүлэх тодорхойлолт олгох төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Хилээр дээж нэвтрүүлэх болон бусад дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- геологи /053203/; - геофизик /053205/; - уул уурхайн олборлолт /0724/.	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - 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 малтмалын хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
болговсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:.....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 179

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/18

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

--oOo--



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

ЭБМЗ-ийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тооцооны тодотгол тайланг ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шинжээч томилуулах, хяналтын хуудас олгох, ЭБМЗ-ийн хурлын дэг батлуулах, хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт бичих, ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцэгдсэн нөөцийн мэдээлэл бүрдүүлэх, холбогдох мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг зөвлөлийн дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тооцооны тодотгол тайланд шинжээч томилуулах, хяналтын хуудас олгох, ЭБМЗ-ийн хурлын дэг батлуулах, хурлыг зохион байгуулах, ЭБМЗ-ийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт бичих. ЭБМЗ-ийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлтийг бусад холбогдох материалуудын хамт ҮГА-ны Геологийн баримтын төв архивт хүргүүлэх, ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцэгдсэн ашигт малтмалын нөөцийг бүртгэх, мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх;</p> <p>2.Салбарын холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах бусад ажлыг гүйцэтгэх;</p> <p>3.Геологи, эрдэс баялгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, түүнийг баяжуулах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс ирүүлсэн “Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тооцооны тодотгол тайлан”-д шинжээч томилуулах хүсэлтийн дагуу шинжээч томилох шийдвэрийн төсөл бичиж, ЭБМЗ-ийн салбар хуралдааны дарга болон ЭБМЗ-ийн даргаар шийдвэрлүүлэх;	Ашигт малтмалын тухай хууль, ЭБМЗ-ийн дүрэмд нийцсэн байна.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс ирүүлсэн “Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тооцооны тодотгол тайлан”-д хяналтын хуудас бичиж, олгох.	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр хүсэлт ирүүлсэн “Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тооцооны тодотгол тайлан”-гийн дарааллаар хурлын дэг боловсруулан ЭБМЗ-ийн даргаар батлуулах;	ЭБМЗ-ийн дүрэмд нийцсэн байна.	Г
	4.Батлагдсан дэгийн дагуу хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дараалал, холбогдох бичиг баримтыг цахим болон цаасан хэлбэрээр хувилж хуралдаан эхлэхээс ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө Зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлэх;	ЭБМЗ-ийн дүрэмд нийцсэн байна.	Г
	5.ЭБМЗ-ийн хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах.	ЭБМЗ-ийн дүрэмд нийцсэн байна.	Г



1 дүгээр зорилтын хүрээнд	6.ЭБМЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэгдсэн “Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тооцооны тодотгол тайлан” тус бүрд тухайн хурлаас гарсан шийдвэрийг зөвлөмж эсвэл дүгнэлт байдлаар бичиж, ЭБМЗ-ийн салбар хуралдааны дарга болон ЭБМЗ-ийн даргаар баталгаажуулах;	Ашигт малтмалын тухай хууль, ЭБМЗ-ийн дүрэмд нийцсэн байна.	Г
	7.ЭБМЗ-ийн хурлын тэмдэглэл бичиж, ЭБМЗ-ийн салбар хуралдааны дарга болон ЭБМЗ-ийн даргаар баталгаажуулах, ЭБМЗ-ийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт болон бусад холбогдох материалуудын хамт ҮГА-ны Геологийн баримтын төв архивт хүргүүлэх.	ЭБМЗ-ийн дүрэмд нийцсэн байна. АМХ-д нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцэгдсэн “Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тооцооны тодотгол тайлан” дахь ашигт малтмалын геологийн нөөцийг ашигт малтмалын төрлөөр бүртгэх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	2.Бүртгэсэн нөөцтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, мэдээллийн нэгдсэн санд гаргаж өгөх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	3.ЭБМЗ-ийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээ мэдээлэл бэлтгэж, мэдээллийн нэгдсэн санд гаргаж өгөх.	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын холбогдох хууль, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, боловсронгуй болгох;	Хууль журмын дагуу гүйцэтгэх.	Г
	2.Жилийн тайланд тусгасан уул өрмийн ажлын координатыг үндэслэн хайгуулын ажлын үр дүнг газар дээр нь баталгаажуулах;	АМТХ-ийн дагуу шаардлагыг хангах.	Г, Х
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;	Архивын тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой шүүлтийг хийх.	Хуулийн журмын хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Геологи, эрдэс баялгийн мэдээллийн сан, нөөцийн сан бүрдүүлэх, түүнийг баяжуулах.	Хууль журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	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



4 дугаар зорилтын хүрээнд	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 байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - геологи /053203/; - геофизик /053205/; - уул уурхайн олборлолт /0724/. 	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<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, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - 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;

Эрдэс баялгийн зөвлөлийн дарга;

Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. 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 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... /Г. МӨНХСАЙХАН/

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

Байгууллагын нэр:.....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

23 05 10

179

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2002.09.28

Дугаар: 1/155

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л. БАЯРМАНДАЛ/

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

--oOo--