



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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл,
талбай буцаах, дахин олгох
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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох, тусгай зөвшөөрлийн талбайг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн буцаах, дахин олгох үйл ажиллагааг хариуцан, иргэд, аж ахуйн нэгжид мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хүсэлтээр ашигт малтмалын орд ашиглах ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох болон татгалзах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2.Тусгай зөвшөөрлийн талбай хэсэгчлэн болон бүхэлд нь буцаахыг хүссэн өргөдлийг бүртгэх, өргөдлийг хянаж, талбай буцаасныг бүртгэх болон бүртгэлээс хасах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>3.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийх;</p> <p>4.Тусгай зөвшөөрөл дахин олгох шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж, гэрчилгээг шинээр бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгохыг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг нягталж хүлээн авч бүртгэх, бүрдлийг шалган КК-ын системд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх;	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх.	Г
	2.Шийдвэрийн дагуу мэдэгдлийг аж ахуйн нэгжид хүргүүлж, КК-ын системд бүртгэх, тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэгээ хийх, өргөдлийн материалыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх.	Хуульд заасан хугацаанд, шаардлага хангасан байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн талбайгаас хэсэгчлэн болон бүхэлд нь буцаахыг хүссэн өргөдлийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх;	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх.	Г
	2.Талбайн буцаалт нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж талбайг буцаан авсан тухай шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийх;	Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг шинээр хэвлэх, бусад хөдөлгөөнийг тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл дахин авахыг хүссэн өргөдлийн материалыг хүлээн авч уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх, өргөдлийн материалыг хянан шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрлийг дахин олгох шийдвэрийн дагуу уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэн тэмдэглэгээ хийлгэхээр өргөдлийн материалыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх;	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх.	Г
	3.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж авахыг хүссэн хүсэлтийг хүлээн авч тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг шинээр хэвлэх, бусад хөдөлгөөнийг тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэх.	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх.	Г
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;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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	- 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Нийт:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 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: ... 180

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 09 28

Дугаар: А/156

(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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичил уурхайн талбайн дүгнэлт,
цахим сонгон шалгаруулалтын үйл
ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бичил уурхайн талбайн дүгнэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Бичил уурхайгаар ашигт малтмал олборлох журмын дагуу ашигт малтмал олборлохыг хүссэн хүсэлт, өргөдлийн материалыг хүлээн авч бүртгэн, холбогдох шүүлтийг хийлгэн дүгнэлтийн төсөл боловсруулан хүргүүлэх, бүртгэх;</p> <p>2.Сонгон шалгаруулалт зарлан явуулах, үнэлгээний дүнг баталгаажуулах газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулах, сонгон шалгаруулалтын урилгыг нийтэд мэдээлэх;</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.Хэлтсийн албан бичгийн бүртгэл хөтлөх, архивын нэгж болгон байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бичил уурхайгаар ашигт малтмал олборлох журмын дагуу ирүүлсэн хүсэлтүүдэд холбогдох шүүлтүүдийг хийлгэн /боломжтой, боломжгүй/ дүгнэлтийн төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх.	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамнаас сонгон шалгаруулалт зарлахаар зөвшөөрөгдсөн талбайн сонгон шалгаруулалт зарлах тухай Газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулан батлуулах;	Сонгон шалгаруулалт зарлах тухай тушаалын төслийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь бэлдэх.	Г
	2.Сонгон шалгаруулалт зарлах тухай Газрын даргын тушаалын дагуу олон нийтэд байгууллагын цахим хуудас болон өдөр тутмын сонингоор дамжуулан мэдээлэх;	Цаг хугацаанд зарласан байх.	Г
	3.Сонгон шалгаруулалт үнэлгээний дүнг баталгаажуулсан тушаалын төсөл боловсруулж батлуулах, оролцогчдод мэдэгдэх;	Тушаалын төслийн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь бэлдэх.	Г
	4.Сонгон шалгаруулалттай холбоотой бусад тушаалын төсөл боловсруулж батлуулах.	Тушаалын төслийн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь бэлдэх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г



	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтэст ирсэн албан бичгийн бүртгэлийг бичиг хэргийн программд хөтлөх;	Албан бичгийн бүртгэл үнэн зөв байх, мэдээлэл гаргах.	Т, Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх, хурлын тэмдэглэл бүрэн тэмдэглэгдсэн байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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:


Кадастрын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 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>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: 180
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023 09 28 Дугаар: А/156 (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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зураг зүйн бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

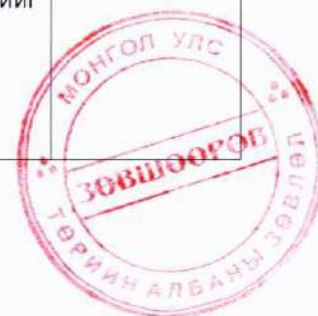
Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн систем, зураг зүйн, хориглосон, хязгаарлагдсан газрын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн систем ийн зураг зүйн бүртгэлд хяналт тавих болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
2. Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу гаргасан бүх өргөдлүүд, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуул болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлүүд, Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, холбогдох эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан хүсэлтийг уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн систем ийн зураг зүйн мэдээлэлд тулгуурлан шүүлт хийх;
3. Улс болон орон нутгийн тусгай хамгаалалт, тусгай хэрэгцээний газар, бичил уурхайн талбай, эдэлбэр газар, нөөцөд авсан газар, ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хязгаарласан буюу хориглосон газар, Монгол Улсын хилийн зурвас газрын бүртгэлд хяналт тавих;
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. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн зураг зүйн бүртгэлд хяналт тавих;	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв байх	Г, Х
	2. Бичил уурхайн талбайн дүгнэлтийн төсөл хянах.	Холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулсан эсэхийг хянасан байх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл хүссэн, тусгай зөвшөөрлийг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь шилжүүлэх, барьцаалах, тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгуулах, тусгай зөвшөөрлийн талбайг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь буцаан өгөхийг хүссэн өргөдлүүд, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлүүд, Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан хүсэлтэд зураг зүйн шүүлт хийх.	Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу өргөдлийн талбайн солбицол хуулийн шаардлага хангаж буй шалгах.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улс болон орон нутгийн тусгай хамгаалалт, тусгай хэрэгцээний газар, бичил уурхайн талбай, эдэлбэр газар, нөөцөд авсан газар, ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хязгаарласан буюу хориглосон газар, Монгол Улсын хилийн зурвас бүртгэлд хяналт тавих.	Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль болон эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцсэн эсэхийг шалгах.	Г, Х



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
	5.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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	- 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 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/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: 180

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28 Дугаар: А/156 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: [Signature] /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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зураг зүйн шүүлт 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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зураг зүйн шүүлт хийх, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу гаргасан шинээр ашигт малтмалын хайгуул болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийг буцаах, сунгах, шилжүүлэх өргөдөл болон бичил уурхайн дүгнэлт, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хүссэн талбайд шүүлт хийх, Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, холбогдох эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан хүсэлтийг уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн зураг зүйн мэдээлэлд тулгуурлан шүүлт хийх;
- 2.Төрийн захиргааны байгууллагаар батлагдсан маягтууд болон нэг загварын газар зүйн зураг дээр аж ахуйн нэгжийн сонирхсон солбицлоор талбайн зургийг бэлтгэж гаргасан солбицлыг системд хадгалах;
- 3.Ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн бүх хөдөлгөөний шийдвэр мэдэгдлийн төслийг хянаж санал, дүгнэлт гаргах;
- 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.Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу гаргасан шинээр ашигт малтмалын хайгуул болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл хүссэн, шилжүүлэх, бичил уурхайн дүгнэлт хүссэн талбайд шүүлт хийх, Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, холбогдох эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан хүсэлтийг уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн зураг зүйн мэдээлэлд тулгуурлан шүүлт хийх.	Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу өргөдлийн талбайн солбицол шаардлага хангаж байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны байгууллагаар батлагдсан маягтууд болон нэг загварын газар зүйн зураг дээр аж ахуйн нэгжийн талбайн зургийг бэлтгэж гаргасан солбицлыг системд хадгалах.	Үнэн зөв, шуурхай хийгдсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийн бүх хөдөлгөөний шийдвэр мэдэгдлийн төслийг хянах.	Шийдвэр, мэдэгдлийн төслийг хугацаанд хянаж шийдвэрлүүлсэн байна.	Х
4 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	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
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: **180**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023-09-28**

Дугаар: **А/156**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Б.Б.Б.** /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 177 дугаар
тогтоолын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Кадастрын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн кадастрын нэгжийн чиг үүргийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцан, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын, мөн цацраг идэвхт ашигт малтмалын хайгуул, ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, дахин олгох, цуцлах, барьцаалах, талбайг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь буцааж хүлээлгэн өгөх, шилжүүлэх ажиллагаанд хяналт тавьж, шийдвэр гаргаж, мэдэгдлийг хүргүүлэх;
2. Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагаанд нэгдсэн хяналт тавьж кадастрын хэлтэст ирүүлсэн тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой бүхий л асуудлыг шийдвэрлүүлэх албан бичиг, шаардлага, дүгнэлт, холбогдох шийдвэрүүдтэй танилцаж, албан бичиг, өргөдлийн хариуг хуулийн хугацаанд хянаж, хариу мэдэгдэх, тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг бүрдүүлэх болон төрөөс тогтоосон талбайд тусгай зөвшөөрөл олгох сонгон шалгаруулалт зохион явуулах;
3. Тусгай зөвшөөрөл, тусгай хэрэгцээ, нөөц болон эдэлбэр газар, хуулиар ашигт малтмал хайх ашиглахыг хориглосон газрын мэдээллийн болон зураг зүйн бүртгэл хөтлөх, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн хооронд гарсан хилийн маргааныг хянан шийдвэрлэх;
4. Ашигт малтмал ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн эхний ба ээлжит жилийн төлбөр болон үйлчилгээний хөлсний орлогыг төсөвт төвлөрүүлэх ажиллагааг удирдлагаар ханган, холбогдох төрийн байгууллагуудад мэдээ тайланг хүргүүлэх;
5. Сонирхсон этгээдэд тусгай зөвшөөрлийн болон түүний зураг зүйн бүртгэлтэй танилцах бололцоо олгох, бүртгэлд орсон өөрчлөлтийн талаар зохих байгууллагад мэдэгдэж нийтэд мэдээлэх;
6. Сум, дүүрэг аймаг нийслэлийн Засаг даргын гаргасан хүсэлтийг хүлээн авч бичил уурхайгаар ашигт малтмал олборлох ашиглахаар сонгосон газар болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох талбай нь ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан буюу хориглосон, эсхүл тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан, түүнчлэн хүчин төгөлдөр тусгай зөвшөөрлөөр нэгэнт олгогдсон талбайтай бүхэлдээ буюу хэсэгчлэн давхцалтай эсэх талаар дүгнэлт гаргах болон
7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

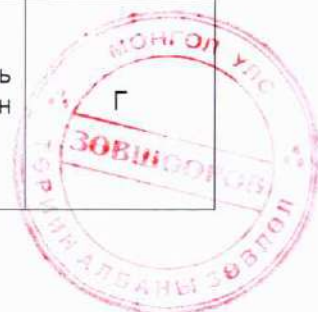
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хуульд зааснаар тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийг хүлээн авах, бүртгэх үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын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



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



	хянах, мэдээллээр хангах ажиллагааг зохион байгуулах;		
	2.Тусгай зөвшөөрлийн талаар сонирхсон аж ахуйн нэгж, байгууллага, хуулийн этгээд, төрийн байгууллага, албан тушаалтнуудад зохих тодорхойлолт, танилцуулга мэдээллийг гарган өгөх, холбогдох материалтай танилцах техник технологийн бололцоогоор хангах.	Тусгай зөвшөөрлийн болон түүний зураг зүйн бүтгэлтэй танилцах техник технологийн бололцоотой, мэдээ мэдээлэл нь бодит байх.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагын гаргасан захиргааны актыг үндэслэн бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн болон зураг зүйн сан бүрдүүлэх, түүнд тулгуурлан холбогдох дүгнэлтийг гарган харьяа аймаг, нийслэлийн Засаг даргад хүргүүлнэ.	Холбогдох дүгнэлтийг хуулийн шаардлагад нийцүүлэн гаргасан байна.	Х, Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийн талбай нь Ашигт малтмалын тухай хууль, Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, дүгнэлтийн төсөл боловсруулж батлуулан, Засаг даргад хүргүүлнэ.	Холбогдох дүгнэлтийг хуулийн шаардлагад нийцүүлэн гаргасан байна.	Х, Ш
	2.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	3.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн 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
	5.Агентлагийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын олборлолт /0724/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн 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; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; - бусад.
	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 тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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 тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч



	<p>хандлагыг дэмжих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг 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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ахлах мэргэжилтэн-5 - Мэргэжилтэн-13 - Нийт: 18 	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 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

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

Шийдвэрийн огноо: **23.05.10**

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

Дугаар: **177**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.05.28**

Дугаар: **A/153**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **[Signature]** /Л.БАЯРМАНДАЛ/



20**23** 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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Лавлагаа мэдээлэл, цахим сангийн баяжилт, дотоод асуудал 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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цуцлагдсан, дуусгавар болсон ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг цахимжуулах, дотоод үйл ажиллагааны тэмдэглэл, тайлан гаргах, иргэд, аж ахуйн нэгжид мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Лавлагаа, статистик, мэдээ мэдээлэл боловсруулан гаргах, дотоод үйл ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх; 2.Цуцлагдсан, дуусгавар болсон ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг цахимжуулах; 3.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.Долоо хоног, сар, улирлаар гаргадаг хэлтсийн мэдээ мэдээллийг бэлтгэн гаргах;	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г
	2.Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой лавлагаа, мэдээллийг гаргах;	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г
	3.Дотоод үйл ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цуцлагдсан, дуусгавар болсон ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг цахимжуулах.	Холбогдох журмын дагуу хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, цахимжуулалт хийгдэнэ	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



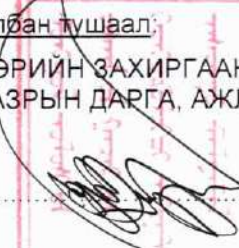
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p> <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.
	<p>Бусад</p> <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	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
<u>Кадастрын хэлтсийн дарга.</u>	




<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  /Г.МӨНХСАЙХАН/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: 180</p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023 09 28 Дугаар: А/185 (тамга/тэмдэг)  ДАРГА: Л.Баярмандал /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>



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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн систем,
цахимжуулалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн систем, зураг зүйн бүртгэл, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн сайжруулалт, статистик, лавлагаа, мэдээ мэдээлэлд хяналт тавих;
2. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн үйл ажиллагаа болон нөөцлөлт, хадгалалт хамгаалалтыг хангаж ажиллах;
3. Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл, Бичил уурхайн талбайн холбоотой гарсан шийдвэрийг мэдэгдлийн төслийг хянаж санал, дүгнэлт гаргах, мэдээллийн санд бүртгэх, шалгах;
4. Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хариу өгөх, ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг хадгалах, хамгаалах, баяжилт хийх, цахимжуулах үйл ажиллагааг хянах;
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. Тусгай зөвшөөрлийн болон бусад Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэлтэй талбайн мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдал болон системийн ажиллагааг хянах;	Бүртгэлийг шалгаж хянаж байх.	Г, Х
	2. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системээс статистик мэдээ мэдээллийг бэлтгэн гаргах, мэдээ мэдээлэлд хяналт тавих;	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх.	Г, Х
	3. Албан бичиг, лавлагаа мэдээллийн төсөлд хяналт тавих.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд шинээр нэмэгдэж буй мэдээллийн загварыг хийж өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж байх;	Холбогдох хуульд нийцсэн байх.	Г
	2. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн мэдээллийн санг үйлдлийн түвшинд удирдах, суулгах, өөрчлөлт хийх, шилжүүлэх;	Аюулгүй ажиллагаа ажиллагааг найдвартай хангасан байна.	Г
	3. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн мэдээллийн сангийн хэрэглэгчдийг дэмжих;	Байгууллагын доторх болон гаднын хэрэглэгчдэд мэдээллийн сангаар дамжуулан шинэчлэгдсэн найдвартай мэдээллээр тасралтгүй хангагдсан байх.	Г
	4. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн мэдээллийн санд орж буй	Өдөр тутам байгууллагын сүлжээ болон серверт	Г



	өөрчлөлтийг өдөр бүр байгууллагын сүлжээнд буюу серверт шинэчлэн хадгалж байх;	мэдээллийн санг хадгалж нөөцөлсөн байх.	
	5.Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн мэдээллийн санг хадгалах, түүний хамгаалалт, найдвартай байдлыг хангах.	Дурын этгээдээс мэдээллийн санд нэвтрэх боломжийг хязгаарласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашиглалт болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой бүх шийдвэрүүдийг бүртгэх системийн боломжийг бүрдүүлэх;	Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой гарсан шийдвэр бүрэн бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Удирдлагын гаргасан шийдвэрийг мэдээллийн санд бүртгэх.	Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой гарсан шийдвэр бүрэн бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хууль тогтоомжийн хүрээнд хариу өгөх ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд заасан хугацаанд хариу өгсөн байх.	Г, Х
	2.Ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг хадгалах, хамгаалах, баяжилт хийх, цахимжуулах үйл ажиллагааг хянах;	Холбогдох журмын дагуу хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, цахимжуулалт хийгдэнэ.	Г, Х
	3.Тусгай зөвшөөрлийн бүх хөдөлгөөний шийдвэр мэдэгдлийн төслийг хянах;	Шийдвэр, мэдэгдлийн төслийг хугацаанд хянаж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Г, Х
	2.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
	3.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн 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



	5.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
--	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
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: **180**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023 09 28**

Дугаар: **А/156**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА. **Л.Баярмандал** /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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл гомдол, лавлагаа мэдээлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Зураг зүйн шүүлт хийх, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн гомдол хүсэлтийг хянан шийдвэрлүүлэх; 2.Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хариу өгөх, цуцлагдсан, дуусгавар болсон ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг цахимжуулах, үйл ажиллагааг хянах; 3.Лавлагаа, статистик, мэдээ мэдээлэл боловсруулан гаргах, дотоод үйл ажиллагааны тэмдэглэлийг хянах; 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.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас ирүүлсэн гомдол хүсэлтийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд түргэн шуурхай хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэрлүүлэх;	Хүсэлт гомдлыг хуульд заасан хугацаанд түргэн шуурхай хянаж шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Гомдол, хүсэлт гаргагчид шийдвэрийн талаар албан ёсоор хариу мэдэгдэх.төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Хүсэлт гомдлыг хуульд заасан хугацаанд түргэн шуурхай хянаж шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэрэгт хавсаргах, архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх ажиллагаанд хяналт тавих.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хууль тогтоомжийн хүрээнд хариу өгөх ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд заасан хугацаанд хариу өгсөн байх.	Г, Х
	2.Цуцлагдсан, дуусгавар болсон ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг цахимжуулах, үйл ажиллагааг хянах.	Холбогдох журмын дагуу хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, цахимжуулалт хийгдэнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Долоо хоног, сар, улирлаар гаргадаг хэлтсийн мэдээ мэдээллийг бэлтгэн гаргах, хяналт хийх.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх.	Т, Г
	2.Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой лавлагаа, мэдээллийг гаргах.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх.	Т, Г
	3.Дотоод үйл ажиллагааны тэмдэглэлд хяналт хийх.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх.	Т, Г



4.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
5.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
6.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
7.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	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	Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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"> - 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
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

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23**.....**05**.....**10**

Дугаар: **180**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 09 28

Дугаар: А/156

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 18 дугаар хэвсгэлт

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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл гомдол асуудал 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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хариу өгөх ажиллагааг хариуцах, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;
- 2.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн гомдол хүсэлтийг хариу хүргүүлэх;
- 3.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.Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хууль тогтоомжийн хүрээнд хариу өгч шийдвэрлүүлэх.	Хуульд заасан хугацаанд хариу өгсөн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас ирүүлсэн гомдол хүсэлтийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд түргэн шуурхай хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэрлүүлэх;	Хүсэлт гомдлыг хуульд заасан хугацаанд түргэн шуурхай хянаж шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Гомдол, хүсэлт гаргагчид шийдвэрийн талаар албан ёсоор хариу мэдэгдэх.төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Хүсэлт гомдлыг хуульд заасан хугацаанд түргэн шуурхай хянаж шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэрэгт хавсаргах, архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх ажиллагаанд хяналт тавих.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



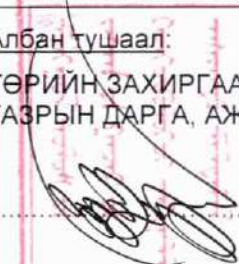
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p> <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.
	<p>Бусад</p> <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:	
Кадастрын хэлтсийн дарга.	




<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p> /Г.МӨНХСАЙХАН/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 05 10</p> <p>Дугаар: 180</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28</p> <p>Дугаар: A/156</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>
--



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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сонгон шалгаруулалт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу тусгай зөвшөөрөл сонгон шалгаруулалтаар олгох бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах; 2.Сонгон шалгаруулалтаар олгогдсон хайгуул болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох шийдвэр мэдэгдлийн төсөл хянах; 3.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох талбайн дүгнэлтийн төсөл хянах; 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.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл сонгон шалгаруулалтаар олгож болох талбайг тодорхойлох;	Засгийн газраас баталсан талбайд сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажил хуулийн хүрээнд явагдсан байх.	Г, Х
	2.Сонгон шалгаруулалтаар тусгай зөвшөөрөл олгох тухай Засаг даргад мэдэгдэл хүргүүлж санал авах;	Хуулийн дагуу явуулж хариуг авсан байх.	Г, Х
	3.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нараас санал авсан талбайн солбицлыг холбогдох мэдээллийн хамт бичгээр хүргүүлэх;	Хууль журмын дагуу явуулах.	Г, Х
	4.Засгийн газраас тогтоолоор батлагдсан талбайг нийтэд мэдээлэх;	Цаг хугацаанд нь мэдээлсэн байх.	Г, Х
	5.Сонгон шалгаруулалт зарлах тухай тушаалыг батлуулах.	Холбогдох хуулийн дагуу боловсруулсан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сонгон шалгаруулалтын комиссын гаргасан Газрын даргын баталсан үнэлгээний дүнг баталгаажуулсан тушаалын дагуу тусгай зөвшөөрөл олгох тухай шийдвэрийн төсөл хянах.	Шийдвэр, мэдэгдлийн төслийг хугацаанд хянаж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох эсэх дүгнэлтийн төсөл хянах.	Ашигт малтмалын тухай хуульд заасны дагуу боловсруулсан эсэхийг хянасан байх.	Г, Х
	1.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Г, Х



4 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулах;		
	2.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
	3.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн 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
	5.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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.
--	-------	--

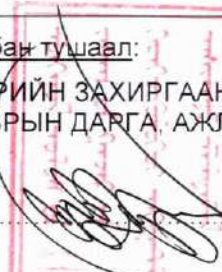
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p> /Г.МӨНХСАЙХАН/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 05 10</p> <p>Дугаар: 180</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 09 28</p> <p><u>Дугаар:</u> А/156</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p> /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p></p>
--	--



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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сонгон шалгаруулалтын 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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сонгон шалгаруулалтын мэдээллийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Сонгон шалгаруулалтаар тусгай зөвшөөрөл олгох талбайн солбицлыг холбогдох газрууд болон Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд хүргүүлж санал авах, ирүүлсэн саналыг бүртгэх, танилцуулах;</p> <p>2.Сонгон шалгаруулалт явуулахаар ялгасан талбайн багц мэдээллийг бэлтгэх;</p> <p>3.Сонгон шалгаруулалт зарлан явуулах, үнэлгээний дүнг баталгаажуулах газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулах, сонгон шалгаруулалтын урилгыг нийтэд мэдээлэх;</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.Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт сонгон шалгаруулалтаар тусгай зөвшөөрөл олгож болох талбайн солбицлыг бичгээр хүргүүлж санал авах;	Саналыг хугацаанд нь бэлтгэж хүргүүлэх, ирүүлсэн хариуг бүртгэх.	Г
	2.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нараас санал авсан талбайн солбицлыг холбогдох мэдээллийн хамт бичгээр хүргүүлэх;	Журмын дагуу бэлтгэж хүргүүлэх.	Г
	3.Засгийн газраас баталсан талбайн солбицлын хүрээнд сонгон шалгаруулалт зарлахаар ялгасан талбайн багц мэдээллийг бэлтгэж Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд хүргүүлэн санал авах;	Саналыг хугацаанд нь бэлтгэж хүргүүлэх, ирүүлсэн хариуг бүртгэх.	Г
	4.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамнаас сонгон шалгаруулалт зарлахыг зөвшөөрсөн талбайг ялгах, удирдлагуудад танилцуулах.	Удирдлагуудад цаг тухайд нь танилцуулах.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газраас баталсан нийтэд мэдээлсэн талбайгаас сонгон шалгаруулалт зарлахаар ялгасан талбайн багц мэдээллийг бэлтгэн Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд хүргүүлж санал авах.	Багц мэдээллийг чанартай хугацаанд нь бэлтгэж хүргүүлэх.	Г
	1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамнаас сонгон шалгаруулалт зарлахаар зөвшөөрөгдсөн талбайн сонгон шалгаруулалт зарлах тухай Газрын даргын	Сонгон шалгаруулалт зарлах тухай тушаалын төслийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь бэлдэх.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	тушаалын төсөл боловсруулан батлуулах;		
	2.Сонгон шалгаруулалт зарлах тухай Газрын даргын тушаалын дагуу олон нийтэд байгууллагын цахим хуудас болон өдөр тутмын сониноор дамжуулан мэдээлэх.	Цаг хугацаанд зарласан байх	Г
	3.Сонгон шалгаруулалт үнэлгээний дүнг баталгаажуулсан тушаалын төсөл боловсруулж батлуулах, оролцогчдод мэдэгдэх;	Тушаалын төслийн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь бэлдэх.	Г
	4.Сонгон шалгаруулалттай холбоотой бусад тушаалын төсөл боловсруулж батлуулах;	Тушаалын төслийн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь бэлдэх.	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;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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	- 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 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:

123 0510

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 09 28

Дугаар: А/156

(тамга/гэмдэг)

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сонгон шалгаруулалтын талбайн зураг зүйн бүртгэл, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох боломжтой сонгон шалгаруулалтын талбайг солбицлоор тодорхойлох;</p> <p>2.Сонгон шалгаруулалт явуулах болон сонгон шалгаруулалтаар тусгай зөвшөөрөл олгогдсон талбайг Геологи, уул уурхайн компьютержсэн кадастрын систем /УУККС/-д бүртгэх;</p> <p>3.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийн талбайд холбогдох шүүлтийг хийх, дүгнэлтийн төсөл боловсруулах, хүргүүлэх;</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.Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн мэдээллийг үндэслэн тусгай зөвшөөрөл олгож болох талбайн давхцалыг шалгах;	Талбайг хуульд нийцүүлэн тодорхойлох	Г
	2.Холбогдох газруудаас сонгосон талбайд ирүүлсэн саналыг үндэслэн дахин шалгаж өөрчлөлт хийх.	Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан сонгон шалгаруулалт явуулах талбайн солбицлыг уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх;	Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх.	Г
	2.Сонгон шалгаруулалт зарласан талбайг уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх;	Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх.	Г
	3.Сонгон шалгаруулалтаар олгогдсон тусгай зөвшөөрлийг уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх.	Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх.	Г
	4.Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан талбайгаас ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хуульд нийцүүлэн сонгон шалгаруулалт явуулах талбайг ялгах.	Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль болон эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийн талбайд холбогдох шүүлтийг хийх, дүгнэлтийн төсөл боловсруулах, хүргүүлэх;	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх.	



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;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - Дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

Нийт	<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 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

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**
Дугаар: **180**

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023 09 28**

Дугаар: **А/156**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Л.БАЯРМАНДАЛ**

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 1 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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрлийн хөдөлгөөний бүртгэлийн үйл ажиллагааг хянан хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох өргөдөл, тусгай зөвшөөрөл шилжүүлэх, барьцаалах, хугацаа сунгах, тусгай зөвшөөрлийн талбай буцаан өгөх, дахин олгох, цуцлах шийдвэр мэдэгдлийн төслийг хянаж санал, дүгнэлт гаргах;
- 2.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн гомдол хүсэлтийг хянан шийдвэрлүүлэх;
- 3.Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн эхний болон ээлжит жилийн төлбөрийг хянан шийдвэрлэх;
- 4.Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хариу өгөх, ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг хадгалах, хамгаалах, баяжилт хийх, цахимжуулах үйл ажиллагааг хянах;
- 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.Ашигт малтмалын тухай хуульд заасны дагуу тусгай зөвшөөрөлд хөдөлгөөн оруулахыг хүссэн өргөдлүүдийг хүлээн авах, бүртгэх үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар ханган, зураг зүйн болон холбогдох шүүлтүүдийг үндэслэн боловсруулсан шийдвэр мэдэгдлийн төслийг хянах;	Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдлийг хүлээн авах ажиллагаа шуурхай, Ашигт малтмалын тухай хуулийн дагуу хийгдсэн байна. Өргөдлийг бүртгэх ажиллагаа бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Дараах шийдвэр мэдэгдлийн төслийг нэг бүрчлэн хянах. Үүнд: -тусгай зөвшөөрөл шилжүүлэх -тусгай зөвшөөрөл барьцаалах -тусгай зөвшөөрлийн талбай буцаан өгөх -тусгай зөвшөөрөл дахин олгох -тусгай зөвшөөрөл цуцлах, дуусгавар болгох -тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгах.	Шийдвэр, мэдэгдлийн төслийг хугацаанд хянаж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас ирүүлсэн гомдол хүсэлтийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд түргэн шуурхай хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэрлүүлэх;	Хүсэлт гомдлыг хуульд заасан хугацаанд түргэн шуурхай хянаж шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Гомдол, хүсэлт гаргагчид шийдвэрийн талаар албан ёсоор хариу мэдэгдэх төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Хүсэлт гомдлыг хуульд заасан хугацаанд түргэн шуурхай хянаж шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн	Г, Х



	цэгцэлж, тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэрэгт хавсаргах, архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх ажиллагаанд хяналт тавих.	цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эхний болон ээлжит жилийн төлбөр хуулийн хугацаандаа бүрэн төлөгдсөн эсэхэд хяналт тавьж ГУУКК-ын системд төлбөрийг эцэслэн хянана.	Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн эхний болон ээлжит жилийн төлбөрийг хянан системд бүртгэсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хууль тогтоомжийн хүрээнд хариу өгөх ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд заасан хугацаанд хариу өгсөн байх.	Г, Х
	2.Ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг хадгалах, хамгаалах, баяжилт хийх, цахимжуулах үйл ажиллагааг хянах.	Холбогдох журмын дагуу хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, цахимжуулалт хийгдэнэ.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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; - 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, 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

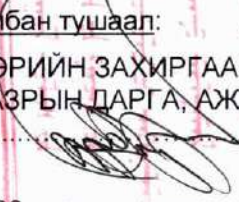
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3. Иргэн, 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: 180

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 09 28

Дугаар: А/156

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.  /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тусгай зөвшөөрлийн төлбөр,
үйлчилгээний хөлс 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

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрлийн төлбөр, үйлчилгээний хөлс, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн эхний ба ээлжит жилийн төлбөр төлсөн санхүүгийн баримтыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс хүлээн авах, бүртгэх, долоо хоног,сарын мэдээ, тайлан гаргах;</p> <p>2.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын санхүү хариуцсан албан хаагчтай тулгалт хийх, хяналт тавих;</p> <p>3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашиглалт ба хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн эхний болон ээлжит жилийн төлбөр төлөлтийг бүртгэх;	Тусгай зөвшөөрлийн төлбөр нь Ашигт малтмалын тухай хуульд заасан хугацаанд төлөгдсөн эсэхийг нягтлах.	Г
	2.Ашиглалт ба хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн цуцлах хяналтын хуудас бичих, эзэмшигчид ажлын 10 хоногт мэдэгдэл явуулах;	Хуулийн хугацаанд гүйцэтгэсэн байх.	Г
	3.Сар бүр Сангийн яаманд хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн төлбөрийн мэдээг гаргаж өгөх.	Хуулийн хугацаанд гүйцэтгэсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өдөр бүр санхүүгийн мэдээгээр нотлогдож буй тусгай зөвшөөрлийн төлбөр төлөлтийг бүртгэх;	Хугацаанд нь шалгах.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрлийн төлбөр төлөлтийн талаарх мэдээ судалгааг долоон хоног, сараар гаргах;	Цаг тухайд нь чанартай үнэн зөв боловсруулсан байх.	Г
	3.Тусгай зөвшөөрлийн төлбөртэй холбогдох албан бичгийн хариу өгөх, асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариулсан байх.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	Г
	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	гаргаж, үнэлүүлэх;		
	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	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Кадастрын хэлтсийн дарга.</p>	
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p style="text-align: center;">Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p style="text-align: right;">..... /Г.МӨНХСАЙХАН/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 05 10</p> <p>Дугаар: 180</p>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<p>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023 09 28</p> <p>Дугаар: А/156</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	



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:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зөвшөөрлийн шилжүүлэг,
шийдвэр болон хязгаарлалтын
бүртгэл 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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрлийн шилжүүлэг, шийдвэр болон хязгаарлалтын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Тусгай зөвшөөрлийг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн шилжүүлэх өргөдлийг бүртгэх, шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2.Хууль хяналтын байгууллагаас тусгай зөвшөөрлийн хөдөлгөөнийг хязгаарлах болон хязгаарлалтаас чөлөөлөхөөр ирүүлсэн албан бичгийн дагуу тусгай зөвшөөрлийг хязгаарлалтын бүртгэлд бүртгэх;</p> <p>3.Шилжүүлэн авсан тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийх;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>5. Шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх.</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 зөвшөөрлийг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн шилжүүлэх өргөдөл бүртгэх, бүрдлийг шалган УУКК-ын системд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх;	Тусгай зөвшөөрөл шилжүүлэхийг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн эсэхийг нягталж шийдвэрлүүлэх.	Г
	2.Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байх.	Г
	3.Шийдвэрийн дагуу мэдэгдлийг аж ахуйн нэгжид хүргүүлж, УУКК-ын системд бүртгэх, тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэгээ хийх, өргөдлийн материалыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийн хязгаарлалтын бүртгэл хөтлөх;	Тусгай зөвшөөрлийг хязгаарлах, хязгаарлалтаас чөлөөлөх утга бүхий албан бичгийг нэн даруй бүртгэх.	Г
	2.Хууль хяналтын байгууллагаас ирсэн хязгаарлалттай холбоотой албан бичигт хариу өгөх, бүртгэлд авах, хязгаарлалтыг сэргээснийг бүртгэх;	Тусгай зөвшөөрлийг хязгаарлах, хязгаарлалтаас чөлөөлөх утга бүхий албан бичгийг нэн даруй бүртгэх.	Г
	3.Тусгай зөвшөөрлийн хөдөлгөөнийг хязгаарласан эсэхэд шүүлт хийх.	Үнэн зөв хурдан шуурхай шүүх.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Хэсэгчлэн шилжүүлснээс талбай хуваагдаж үүссэн тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ шинээр	Үнэн зөв, хурдан шуурхай бичигдсэн байх.	Г



хүрээнд	бичиж олгох, хавсралтад тэмдэглэгээ хийх;		
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн, хуулийн хугацаанд нь шуурхай үнэн зөв гаргах.	Үнэн зөв, хурдан шуурхай бичигдсэн байх.	Г
	2.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
	3.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн 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
	5.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шийдвэрийн дугаарын бүртгэл хөтлөх, хадгалах.	Дугаар алдаагүй байх, шийдвэрийг бүрэн бүтэн хадгалах.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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.	
	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.



Ур чадвар	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.

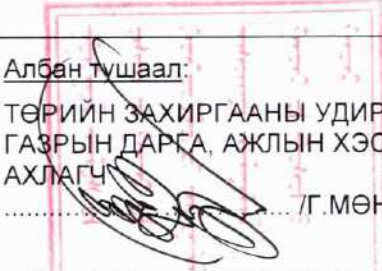
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 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/ 20.... оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23.05.10 Дугаар: 180

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 09 28

Дугаар: 9/156

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зөвшөөрөл цуцлах, дуусгавар болгох, цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн асуудал 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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрөл цуцлах, дуусгавар болгох, цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

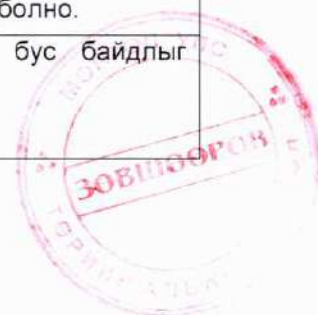
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийг цуцлах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулах.</p> <p>2.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 53.1.1-д заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийн хугацааг дуусгавар болгох.</p> <p>3.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хүссэн, хугацаа сунгах, талбай буцаах өргөдлийг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх, бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл гаргах.</p> <p>4.Цуцлагдсан болон дуусгавар болсон тусгай зөвшөөрлийг бүртгэх.</p> <p>5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийг цуцлах хяналтын хуудсыг холбогдох мэргэжилтнээс хүлээн авч, тусгай зөвшөөрөл барьцаалагч болон хязгаарлагчид холбогдолтой мэдэгдэл хүргүүлж, хяналтын хуудсанд эрх зүйн шүүлт хийлгэх, төлбөрийн болон байгууллагын санхүүгийн мэргэжилтнээр дансны хуулга шүүлгэх дахин хяналт хийлгэх;	Тусгай зөвшөөрөл цуцлах ажиллагаа нь Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрлийг цуцлах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж хэлтсийн даргаар шийдвэрлүүлэн шийдвэрийг уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх.	Тусгай зөвшөөрөл цуцлах ажиллагаа нь Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийг дуусгавар болгох тухай хяналтын хуудсыг нээж, тусгай зөвшөөрөл барьцаалагч болон хязгаарлагчид мэдэгдэл хүргүүлж, эрх зүйн шүүлт хийлгэн хэлтсийн даргаар хянуулж дуусгавар болгох бүртгэлийг уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх.	Тусгай зөвшөөрөл дуусгавар болгох ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдөл, түүнд хавсаргасан бичиг баримт хуулийн шаардлага хангасан эсэхийг нягтлан шалгах;	Өргөдөл нь хуулийн шаардлага хангасан байх	Г
	2.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох шийдвэрийн дагуу мэдэгдлийг аж ахуйн нэгжид	Цөмийн энергийн тухай, Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг	Г



	хүргүүлж, уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх;	хянаж, мэдэгдлийн боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	шийдвэр төсөл		
	3.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл гаргах.	Хуулийн дагуу үнэн зөв байх.		Г	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийг цуцалсан, дуусгавар болсон тухай мэдээллийг холбогдох байгууллага болон олон нийтэд мэдээлэх;	Бүртгэлийг тухай бүр хийх, холбогдох этгээдэд мэдэгдэл, мэдээлэл хүргүүлэх.		Г	
	2.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
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.		Г	
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.			Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.			Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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	- 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 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: **180**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **Н/156**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Л.БАЯРМАНДАЛ**

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл,
үүсмэл орд ашиглах, аж ахуйн
нэгжийн бүртгэл 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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл, үүсмэл орд ашиглах, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.14, 11.1.24-т заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийн сонгон шалгаруулалтад шалгарсан аж ахуйн нэгжийн болон тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжийн бүртгэлийг хөтлөх;</p> <p>2.Үүсмэл орд ашиглах ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох болон татгалзах, шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлж шийдвэрийн дагуу хуулийн этгээдэд тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг бичиж олгох;</p> <p>3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд сонгон шалгаруулалтад шалгарсан аж ахуйн нэгжийн бүртгэлийг хийх;	Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн тухай хууль, Татварын тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн эсэхийг нягталж бүртгэх.	Г
	2.Өмнө бүртгэлтэй тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжийн бүртгэлд өөрчлөлт орсон бол бүртгэлийг К-4 маягтын дагуу уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд шинэчлэн бүртгэх.	Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн тухай хууль, Татварын тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн эсэхийг нягталж бүртгэх.	Г
	3. Хөрөнгийн бирж дээр хувьцаа гаргасан хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээдийн мэдээллийн бүртгэл хөтлөх	Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашиглалтын хүчинтэй тусгай зөвшөөрлийн талбайд үүсмэл орд ашиглах ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгохыг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг нягталж хүлээн авч бүртгэх, бүрдлийг шалган уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулан шалгаж шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрийг гаргуулж мэдэгдсэн байх.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрлийн эхний жилийн төлбөрөө төлж бүртгүүлсэн аж ахуйн нэгжид тусгай зөвшөөрөл бичиж	Тусгай зөвшөөрлийг хуулийн хугацаанд бичиж олгосон байх.	Г



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <p style="text-align: center;">Нийт</p>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 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

180

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

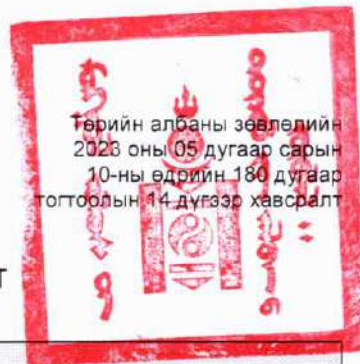
Шийдвэрийн огноо: 2023.05.28

Дугаар: А/156

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байр шил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хориглосон, хязгаарлагдсан газрын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улс болон орон нутгийн тусгай хамгаалалт, тусгай хэрэгцээний газар, эдэлбэр газар, нөөцөд авсан газар, ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хязгаарласан буюу хориглосон газар, Монгол Улсын хилийн зурвас газрыг бүртгэх;
2. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, албан бичгийг үндэслэн кадастрын мэдээллийн санд холбогдох өөрчлөлтийг оруулах /тогтоол, шийдвэр, албан бичгийн талаар удирдах албан тушаалтнуудад шуурхай танилцуулан мэдээллээр хангах;
3. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан тогтоол, шийдвэрт заагдсан солбицлын цэгийг оруулан шалгаж, бүртгэх боломжтой эсэхийг тогтоон бүртгэх. Хэрэв бүртгэх боломжгүй үндэслэл тогтоогдвол тухайн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтанд бүртгэх боломжгүй үндэслэлийг тусган мэдэгдэх;
4. Ашигт малтмалыг эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан болон хориглосон, тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тухайн талбайд хууль тогтоомжийн дагуу олгогдсон тусгай зөвшөөрлийн талаарх холбогдох мэдээллийг хүргүүлнэ;
5. Ашигт малтмалыг эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан болон хориглосон, тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан газар, эдэлбэр газар, Монгол улсын хилийн зурвас газрын талаар төрийн байгууллага, албан тушаалтнуудаас хүссэн судалгаа, лавлагаа, асуулгыг шуурхай, үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх;
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн тусгай хэрэгцээний газар, эдэлбэр газар, нөөцөд авсан газар, ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хязгаарласан буюу хориглосон газар, Монгол Улсын хилийн зурвас газарт авсан тухай эрх бүхий байгууллагын захиргааны актыг бичиг хэргээр хүлээн авч, хэлтсийн даргаар баталгаажуулан Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэнэ.	Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль болон эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, албан бичгийг үндэслэн кадастрын мэдээллийн санд холбогдох өөрчлөлтийг оруулах. /тогтоол, шийдвэр, албан бичгийн талаар удирдах албан тушаалтнуудад шуурхай танилцуулан мэдээллээр хангах/	Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль болон эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан тогтоол, шийдвэрт заагдсан солбицлын цэгийг оруулан шалгаж, бүртгэх боломжтой эсэхийг тогтооно.	Тухай бүрд үнэн зөв бүртгэх.	Г



	Хэрэв бүртгэх боломжгүй үндэслэл тогтоогдвол тухайн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтанд бүртгэх боломжгүй үндэслэлийг тусган албан бичгээр мэдэгдэнэ.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалыг эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан болон хориглосон, тусгай хэрэгцээ,нөөцөд авсан эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тухайн талбайд хууль тогтоомжийн дагуу олгогдсон тусгай зөвшөөрлийн талаарх холбогдох мэдээллийг хүргүүлнэ. /нөхөх олговрыг төлөөгүй тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч үйл ажиллагаагаа үргэлжлүүлэн явуулах эрхтэй /	Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад хууль болон эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцсэн байх.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалыг эрэх, хайх, ашиглахыг хязгаарласан болон хориглосон, тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан газар, эдэлбэр газар, Монгол улсын хилийн зурвас газрын талаар төрийн байгууллага, албан тушаалтнуудаас хүссэн судалгаа, лавлагаа, асуулгыг шуурхай, үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх. /Удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах/	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх.	Т, 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	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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;
	<p>Багаар ажиллах</p> <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.
	<p>Бусад</p> <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>Кадастрын хэлтсийн дарга.</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Бусад харилцах субъект</u> 2. Яам, агентлаг, төдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.





	<p>3. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.</p> <p>4. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p>
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p> /Г.МӨНХСАЙХАН/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 05 10</p> <p>Дугаар: 180</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023 05 28</p> <p>Дугаар: A/156</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	
---	---

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахимжуулалт, тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэрэг, хугацаа сунгах, барьцааны бүртгэл, 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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгах, барьцааны бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгуулах өргөдлийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх;
2. Тусгай зөвшөөрлийг барьцаалсныг бүртгүүлэх, барьцаалсныг дуусгавар болгохыг хүссэн өргөдөл бүртгэх, өргөдлийн шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх;
3. Ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг хадгалах, хамгаалах, баяжилт хийх, цахимжуулах үйл ажиллагааг хянах;
4. Бүрдэл нь хангагдсан хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг эмх цэгцтэй байлгах, хадгалах хамгаалах аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль журмын хүрээнд танилцуулах шаардлагатай материалыг хуулбарлаж өгөх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
6. Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системийн сайжруулалт, бүртгэлд хяналт тавих.

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. Хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгуулах өргөдлийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган кадастрын мэдээллийн санд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх;	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх.	Г
	2. Ашигт малтмалын тухай хуулийн болон холбогдох хууль эрх зүйн актуудын шаардлагыг хангасан тусгай зөвшөөрлийг сунгах шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулах, хянуулах, баталгаажуулах;	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх.	Г
	3. Кадастрын хэлтсийн даргын шийдвэрийг уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэн өргөдлийн материалыг тэмдэглэгээ хийлгүүлэхээр холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх.	Ашигт малтмалын тухай хуульд нийцсэн байх бөгөөд хүсэлт ирэх бүрд шийдвэрлэх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тусгай зөвшөөрлийг барьцаалсныг бүртгүүлэх, барьцаалсныг дуусгавар болгохыг хүссэн өргөдлийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэх, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хянуулахаар хүлээлгэн өгөх;	Тусгай зөвшөөрлийг барьцаалах, барьцаалсныг дуусгавар болгохыг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, шийдвэр мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Г



	2.Тусгай зөвшөөрлийг барьцаалсныг бүртгүүлэх, барьцаалсныг дуусгавар болгохыг хүссэн өргөдөл нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж шийдвэр, мэдэгдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байх.	Г
	3.Шийдвэрийн дагуу мэдээллийн санд бүртгэх, тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад тэмдэглэгээ хийх, өргөдлийн материалыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Орон нутгийн байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолд хууль тогтоомжийн хүрээнд хариу өгөх ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд заасан хугацаанд хариу өгсөн байх.	Г, Х
	ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг хадгалах, хамгаалах, баяжилт хийх, цахимжуулах үйл ажиллагааг хянах.	Холбогдох журмын дагуу хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, цахимжуулалт хийгдэнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг хадгалах, хамгаалах, баяжилт хийх, дугаарлах;	Журмын дагуу хийгдсэн байх.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийн материалтай танилцуулах, бүртгэл хөтлөх;	Журмын дагуу бүртгэл хөтлөгдсөн байх.	Г
	3.Шүүхийн шийдвэрээр сэргээсэн тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг дахин бүрдүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу бүрдүүлнэ.	Г
	4.Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргээс хуулбарласан материалд хуулбар үнэн дардас дарж бүртгэл хөтлөх.	Холбогдох журмын хүрээнд хийгдэнэ.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г



	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийн болон бусад Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн системд бүртгэлтэй талбайн мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдал болон системийн ажиллагааг хянах.	Бүртгэлийг шалгаж хянаж байх.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газар зохион байгуулалт /073101/; - мэдээллийн систем /061203/; - программ хангамж /061302/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн ашиглалтын 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; - 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, 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:

Кадастрын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
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: **180**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.05.28**

Дугаар: **A/156**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л. БАЯРМАНДАЛ/

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