

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 21 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:

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, дүгнэх, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны эрх зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны чиглэлээр байгуулсан бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, дүгнэх, өртгөөр нөхөгдөх зардлыг баталгаажуулахад мэргэжлийн дүгнэлт гаргах;

2.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанаас байгаль орчинд үзүүлж буй нөлөөлөлд хийлгэсэн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний болон байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө, биелэлтийн тайланг судлах, мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч ажиллах, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой хууль, эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах, стандарт, дүрэм, журам, заавар боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах;

3.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны үед газар дээр нь хяналт тавьж ажиллах, гэрээлэгчдэд төрийн болон орон нутгийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, холбогдох зөвшөөрөл авахад дэмжлэг үзүүлэх;

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.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, төсвийн төслийг судлах, мэргэжлийн түвшинд арга, аргачлал, техник технологи, ажлын хэмжээ, үнийн талаар судалж санал дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах, төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах; | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргах. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын 2020.07.01-ны А/189 тушаалын батлагдсан заавар аргачлалд нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Газрын тосны тухай хууль, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд хамаарах хууль эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэхэд гэрээлэгч, туслан гүйцэтгэгчид дэмжлэг үзүүлэх, эрлийн болон бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх; | Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна. | Т, Г, Х |
| | 3.Гэрээлэгч компаниудын байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагааны өртгөөр нөхөгдөх зардлыг баталгаажуулахад мэргэжлийн дүгнэлт гаргах. | Мэргэжлийн дүгнэлт гаргасан байна. | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанаас байгаль орчинд үзүүлж буй нөлөөлөлд хийлгэсэн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, биелэлтийн тайланг судлах, санал дүгнэлт гаргах; | Мэргэжлийн түвшинд судлах, санал дүгнэлт гаргана. | |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | 2.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны үед байгаль орчны хамгаалах, нөхөн сэргээх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг судлах, мэдээллээр хангах; | Холбогдох мэдээллээр хангасан байна. | Г |
| | 3.Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний тухай, Газрын тосны тухай хуулийн дагуу байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө боловсруулахад гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, Х, Г |
| | 4.Байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөг хянах санал дүгнэлт гаргах, шаардлагатай өөрчлөлт оруулах. | Санал дүгнэлт гаргасан байна | Х, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны үед хийгдэж байгаа байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, газар дээр очиж ажиллах, санал дүгнэлт гаргах, мэдээллээр хангах; | Батлагдсан төлөвлөгөөт ажилд хяналт тавьсан байна. | Х, Г |
| | 2.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд хэрэглэх химийн болон тэсрэх бодис, цацраг идэвхт үүсгүүртэй холбогдсон зөвшөөрөл авахад гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, тэдгээрийн хадгалалт, тээвэрлэлт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, санал дүгнэлт гаргах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Г |
| | 3.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны үед байгаль орчны тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг дагаж мөрдөхөд гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, санал дүгнэлт гаргах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, 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,Х |
| | 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"> - Биологи ба холбогдох шинжлэх ухаан /051/; - Хүрээлэн буй орчин /052/; - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй/102201/; - Хүрээлэн буй орчны хяналт үнэлгээ /071203/. | |
| 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; |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |
|--|---|

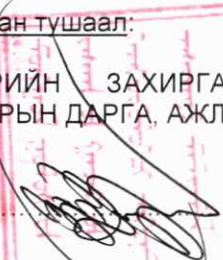
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

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

| | |
|---|---|
| <u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН 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 тодорхойлолтыг баталсан:

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

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 19 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:

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуул хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны чиглэлээр бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ болон эрлийн гэрээ байгуулахад санал, дүгнэлт гаргах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, дүгнэх, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны эрх зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|---|---|--|--|
| 1.Гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээ байгуулахад санал, дүгнэлт гаргах ; 2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, дүгнэх; 3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний дагуу хийгдсэн газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын тайлан материалыг мэргэжлийн түвшинд судлах, санал дүгнэлт гаргах, техникийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх, мэдээллийн санд оруулах; 4.Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах бусад ажлыг гүйцэтгэх; 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх. | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын талбайд захиалга авах, гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний талаар хэлэлцээ хийх, санал дүгнэлт гаргах, гэрээний төслийг Засгийн газраар хэлэлцүүлэхээр салбарын яаманд хүргүүлэх; | Газрын тосны тухай хууль, гэрээлэгчийн сонгон шалгаруулах журамд нийцсэн байна. | Г, Т |
| | 2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрлийн хүсэлтийг судлах, санал дүгнэлт гаргах. | Газрын тосны тухай хуульд нийцсэн байх, санал дүгнэлт гаргасан байх. | Г, Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, төсвийн төслийг судлах, мэргэжлийн түвшинд арга, аргачлал, техник технологи, ажлын хэмжээ, үнийн талаар судалж санал дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах, төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах; | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргах. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын 2020.07.01-ны А/189 тушаалын батлагдсан заавар аргачлалд нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Газрын тосны тухай хууль, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд хамаарах хууль эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэхэд гэрээлэгч, туслан гүйцэтгэгчид дэмжлэг үзүүлэх, эрлийн болон бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх; | Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна. | Т, Г, Х |
| | 3.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын | | |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | гүйцэтгэлд хяналт тавих, газар дээр очиж ажиллах, хайгуулын талбайд хамаарах орон нутаг, ард иргэд, холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, санал дүгнэлт гаргах; | Эрэл, хайгуулын ажилд хяналт тавьсан байна. | Х, Ш |
| | 4.Гэрээлэгч, туслан гүйцэтгэгчид техник, тоног төхөөрөмж, сэлбэг, цацрагийн үүсгүүр, химийн бодис, бараа материал импортлоход дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих; | Хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавьсан байна. | Т, Г, Х |
| | 5.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд гадаадаас авах ажиллагсад хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авахад дэмжлэг үзүүлэх, гадаад ажиллагсдын тоо хэмжээнд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, туслан гүйцэтгэгчийн техникийн шаардлагыг хянах, санал дүгнэлт гаргах; | Хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавьсан байна. | Г, Х |
| | 6.Улсын хилээр тайлан материал, дээж нэвтрүүлэх хүсэлтийг судлах, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах, зөвшөөрөл олгуулах, хилээр гаргасан тайлан материалд хяналт тавих. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын боловсруулалт, тайлал, үр дүнгийн тайлан материалыг мэргэжлийн түвшинд судлах, санал дүгнэлт гаргах, техникийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх, мэдээллийн санд оруулах; | Мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргасан байна. | Г, Т |
| | 2.Газрын тосны нээлтийн цооног, үр ашигтай нээлтийг бүртгэх, үнэлгээний хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, газрын тосны нөөц, баялгийн үнэлгээний тайланг судлах, санал дүгнэлт гаргах, техникийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх, Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулах, нөөцийн хөдөлгөөнийг бүртгэх; | Нээлтийн цооног, үр ашигтай нээлтийг бүртгэсэн байх, нөөцийг хүлээн авсан байна. | Г, Т |
| | 3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн газрын тосны хайгуулын үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалт, ертөөр нөхөгдөх зардлыг | Мэргэжлийн дүгнэлт гаргасан байна. | |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | баталгаажуулах ажилд оролцох, хайгуулын ажлын гүйцэтгэл, зардлыг тооцож мэргэжлийн дүгнэлт гаргах. | | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тосны салбарын бодлого, стандарт, дүрэм, журам, эрх зүйн бусад баримт бичиг боловсруулах ажилд оролцох; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, Г |
| | 2.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах. | Бодит мэдээлэл, судалгаанд үндэслэсэн байна. | Т, 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, Х |
| | 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"> - геологи /053204/; - геофизик /053207/; - ерөмдлөгийн инженер /072405/; - газрын тосны инженер /072406/. | |
| 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, 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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

Дугаар: **180**

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг 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 22 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны гео-мэдээллээр судалгааны зураг хийх, баяжуулах, анхдагч мэдээллийг боловсруулах, чулуун дээжийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, шаардлагатай мэдээллийг боловсруулан удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|---|---|--|--|
| 1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний дагуу хийгдсэн газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын мэдээллээр бүтцийн зураг хийх, баяжуулах; 2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн газрын тосны хайгуул, судалгааны дата мэдээллийг хөрвүүлэх, боловсруулах, тайлал хийх; 3.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны өрөмдлөгийн үйрмэг болон чөмөг чулуун дээжийн сан бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, хадгалах; 4.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны мэдээллийн сангийн мэдээллийг хэрэглэгчийн хүсэлтээр боловсруулах, мэдээллээр хангах; 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.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн газрын тосны хайгуулын ажлын мэдээллийг нэгтгэж бүтцийн зураг хийх, баяжуулах; | Бүтцийн зураг хийсэн байна. | Г |
| | 2.Эрлийн гэрээний дагуу хийгдсэн эрлийн ажлын мэдээллийг нэгтгэж бүтцийн зураг хийх, баяжуулах. | Бүтцийн зураг хийсэн байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн геофизикийн ажлын соронзон хальсны (картридж) мэдээллийг хөрвүүлэх, боловсруулах, сан үүсгэх. | Сан үүсгэж баяжуулсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тос уламжлалт бус газрын тосны өрөмдлөгийн чулуун дээжийг хүлээн авах; | Сан бүрдүүлж, бүртгэл хөтөлсөн байх байна. | Г |
| | 2.Чулуун дээжийн санг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, хадгалах. | Сан бүрдүүлж, бүртгэл хөтөлсөн байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тосны дата сангийн мэдээллийг хэрэглэгчийн хүсэлтээр боловсруулах, мэдээллээр хангах. | Мэдээллээр хангасан байна. | Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | |



| | | | |
|--|--|---|---|
| | батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг 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"> - геологи /053204/; - геофизик /053207/; - газрын тосны инженер /072406/. | |
| 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; |



| | | |
|--|-------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
 АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

Дугаар: **180 23 05 10**

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг 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

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 26 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны өрөмдлөг хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд газрын тосны өрөмдлөгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, өрөмдлөгийн техник, технологийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой мэдээ, бичиг баримтыг судалж боловсруулан санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|--|--|--|
| <p>1.Газрын тосны хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, төсөв, тайлан, өртөг нөхөх зардлын тайланд тусгагдсан өрөмдлөгтэй холбогдсон ажлыг судалж, санал дүгнэлт гаргах;</p> <p>2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ болон өрөмдлөгийн үйл ажиллагаа, ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, газар дээр очиж ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>3.Газрын тосны өрөмдлөгийн ажиллагаатай холбогдсон шинэ дэвшилтэт техник, технологи, тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа хийх, олон улсад хэрэглэгддэг дүрэм журам стандартыг орчуулах, санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</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.Газрын тосны өрөмдлөгийн ажлын төлөвлөгөө, төсөв, туслан гүйцэтгэгчийн техникийн шаардлагыг хянах, санал дүгнэлт гаргах, гэрээлэгчдэд өрөмдлөгийн ажил эхлэх зөвшөөрөл өгөх, цооногийн нөхөн сэргээлт, хаалтыг стандартын дагуу гүйцэтгэсэн эсэхэд хяналт тавих; | Мэргэжлийн дүгнэлт хийгдсэн байх, өртөг нөхөгдөх зардал баталгаажсан байна. | Х, Т, Г |
| | 2.Газрын тосны өрөмдлөгийн ажлын тайлан, жилийн ажлын тайлан, хайгуулын ажлын эцсийн үр дүнгийн тайланг хянах санал дүгнэлт гаргах; | Хууль захиргааны актад нийцсэн байх, | Х, Т, Г |
| | 3.Гэрээлэгчдийн гүйцэтгэсэн геологи хайгуулын ажлын өртөг нөхөлтийг баталгаажуулах ажлын хэсэгт ажиллаж өрөмдлөгтэй холбоотой гарсан зардлыг баталгаажуулахад санал дүгнэлт гаргах. | Хууль захиргааны актад нийцсэн байх, өртөг нөхөгдөх зардал баталгаажсан байна. | Х, Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Өрөмдлөгийн техник, технологийн үйл ажиллагаанд МУ-ын Газрын тосны тухай хууль, холбогдох бусад эрх зүйн акт хэрхэн хэрэгжиж байгаад газар дээр очиж хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 2.Гэрээлэгч болон туслан гүйцэтгэгчийн материал, түүхий эд, сэлбэг хэрэгсэл, шатахууны зарцуулалтыг хянах, бүртгэл хөтлөх, өрөмдлөгийн техник, технологийн талаар санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Ш |



| | | | |
|--|---|--|---------|
| | 3.Орон нутгийн уулзалт, жилийн ажлын уулзалтад оролцох, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд зөв зүйтэй ойлгуулах сурталчилгаа хийх. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Өрөмдлөгийн шинэ техник технологи, тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа хийх, өрөмдлөгийн үйл ажиллагааны стандарт, дүрмийг судлах, санал дүгнэлт гаргах; | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргана. | Х, Г, Т |
| | 2.Өрөмдлөгийн техник, тоног төхөөрөмж, материал, түүхий эд, сэлбэг хэрэгслийг улсын хилээр нэвтрүүлэх, татварын хөнгөлөлт үзүүлэхэд гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавьж ажиллах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Г, Т |
| | 3.Өрөмдлөгийн үйл ажиллагаанд гадаадаас авч байгаа ажиллах хүчний талаар судалгаа хийх, бүртгэл хөтлөх, тоо хэмжээнд хяналт тавих, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Г, Т |
| 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"> - өрөмдлөгийн инженер /072405/; - геологи /053204/; - геофизик /053207/; - газрын тосны инженер /072406/. | | |
| 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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 180

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.03.28

Дугаар: А/156

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Л.БАЯРМАНДАЛ/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 29 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны хайгуул хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд газрын тосны чиглэлээр бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

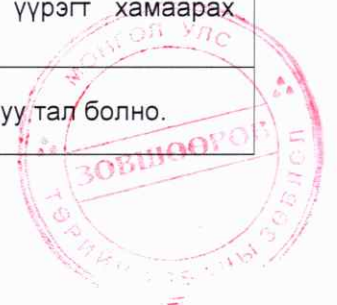
| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|---|--|--|--|
| 1.Газрын тосны хайгуулын ажлын тайлангийн үр дүнгээр бичмэл мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах, хайгуулын чиглэлээр хийгдсэн судалгааны материалыг нэгтгэх санал боловсруулах, олон улсад нэвтэрч байгаа шинэ техник, технологи, аргачлалын талаар судалгаа хийх; | | | |
| 2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн хайгуулын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, геологийн судалгааны ажлын хөрөнгө оруулалт, өртгөөр нөхөгдөх зардлыг баталгаажуулахад мэргэжлийн дүгнэлт гаргах; | | | |
| 3.Гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулахад 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.Газрын тосны хайгуулын ажлын чиглэлээр хийгдсэн судалгааны материалыг нэгтгэх санал боловсруулах, олон улсад нэвтэрч байгаа шинэ техник, технологи, аргачлалын талаар судалгаа хийх; | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргана. | Г, Т |
| | 2.Хайгуулын ажлын үр дүнгээр бичмэл мэдээллийн сан, хилээр гарч байгаа дээжийн сан, гаалийн болон НӨАТ-ын татвараас чөлөөлүүлж байгаа бараа материалын сан, ажиллах хүчний сан үүсгэх, баяжуулах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Г, Т |
| | 3.Нөөцийн тооцоолол, сав газруудын геологийн онцлог, харьцуулсан судалгаа хийх, дээжийн шинжилгээ хийх, харьцуулах. | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргана. | Г, Т |
| 2 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тосны хайгуулын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, газар дээр очиж ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх, салбарыг олон нийтэд сурталчлах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Г, Т |
| | 2.Газрын тосны тухай хууль, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд хамаарах бусад хууль, эрхзүйн актыг хэрэгжүүлэхэд гэрээлэгч, туслан гүйцэтгэгчид дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төрийн холбогдох байгууллага, орон нутагтай хамтарч ажиллах, санал дүгнэлт гаргах; | Дэмжлэг үзүүлж, мэргэжлийн түвшинд санал, дүгнэлт гаргана. | Г, Т |



| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | 3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн газрын тосны геологи, хайгуулын ажлын хөрөнгө оруулалт, өртгөөр нөхөгдөх зардлыг баталгаажуулах ажилд оролцох, хайгуулын ажлын гүйцэтгэл, зардлыг тооцож, мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Г, Т |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тосны хайгуулын талбайд захиалга авах, гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний талаар хэлэлцээ хийхэд санал дүгнэлт гаргах, гэрээний төслийг Засгийн газраар хэлэлцүүлэхээр салбарын яаманд хүргүүлэх; | Газрын тосны тухай хууль, гэрээлэгчийн сонгон шалгаруулах журамд нийцсэн байна. | Г, Т |
| | 2.Газрын тосны хайгуулын талбайн багц материал бэлтгэх. Хөрөнгө оруулагчдад салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах. | Мэргэжлийн түвшинд судалсан байна. | Г, Т |
| 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 | - геологи /053204/; - геофизик /053207/; - газрын тосны инженер /072406/. |
| 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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

...../Г.МӨНХСАЙХАН/

Дугаар:
23 05 10
180

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:
2023.09.28

Дугаар:
A/156

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



...../Л.БАЯРМАНДАЛ/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 177 дугаар
тогтоолын 9 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:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго: Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын ажлыг зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|
| <p>1.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын чиг, үүргийн хүрээнд Газрын тосны салбарт төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Газрын тосны хайгуулын нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах, зохион байгуулах, төсөлд санал өгөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл,хайгуулын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх зорилгоор бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах, эрлийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, хэрэгжилтийг дүгнэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>4.Газрын тосны салбарт төрөөс баримтлах бодлого, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулахад санал дүгнэлт гаргах, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хамтарсан төслүүдийг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</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.Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн чиг, үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн зорилтот бүтээгдэхүүний биелэлтийг хангах, мэргэшсэн, тогтвортой байх орчныг бүрдүүлэн удирдлагаар хангах. | Төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байх. | Г,Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын талбайд захиалга хүлээн авах, гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах; | БХГ байгуулсан байх. | Х,Ш |
| | 2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрлийн гэрээ байгуулах; | Эрлийн гэрээ байгуулсан байх. | Х,Ш |
| | 3.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах, дуусгавар болгох, газрын тосны үйл ажиллагаатай холбогдсон аливаа маргааныг шийдвэрлэхэд мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах. | Мэргэжлийн дүгнэлт гаргасан байх. | Г,Х,Ш |



| | | | |
|---------------------------|--|---|-------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуул, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх ажлын төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах; | Төлөвлөгөө, төсөв батлагдсан байх. | Г,Х,Ш |
| | 2.Газрын тос, уламжлалт газрын тосны эрэл, хайгуул, байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих; | Хуулийн хүрээнд хяналт тавьсан байх. | Х,Ш |
| | 3.Гэрээлэгч компаниудын газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа дахь хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хайгуулын талбайд хамаарах орон нутаг, ард иргэдэд гэрээлэгч компаниудын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах, хамтарч ажиллах, гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, жилийн ажлын уулзалт зохион байгуулах; | Газрын тосны салбарын бодлого, чиглэлд нийцсэн байх. | Х,Ш |
| | 4.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын тайлан материалыг хүлээн авах, мэргэжлийн түвшинд судлах, санал дүгнэлт гаргах, техникийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх; | Мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргасан байх. | Х,Ш |
| | 5.Газрын тосны нээлтийн цооног, үр ашигтай нээлтийг бүртгэх, үнэлгээний хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, газрын тосны нөөц, баялгийн үнэлгээний тайланг судлах, санал дүгнэлт гаргах, Техникийн зөвлөл болон Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, дүгнэлт, шийдвэр гаргуулах; | Нээлтийн цооног, үр ашигтай нээлтийг бүртгэсэн байх, нөөцийг хүлээн авсан байх. | Г,Х,Ш |
| | 6.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуул судалгааны үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалт, өртгөөр нөхөгдөх зардлыг хянаж баталгаажуулахад мэргэжлийн дүгнэлт гаргах; | Мэргэжлийн дүгнэлт гаргасан байх, хөрөнгө оруулалт баталгаажсан байх. | Г,Х,Ш |



| | | | |
|---------------------------|---|--|-------|
| | 7.Хайгуулын талбайг хэсэгчлэн эсхүл бүхэлд нь буцаан авах асуудлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах. | Хууль эрх зүйн актад нийцсэн байх. | Г,Х,Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тосны салбарын бодлогын баримт бичиг боловсруулахад санал өгөх, биелэлтийг хангуулах талаар ажиллах; | Газрын тосны хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, нөөцийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн байх. | Х,Ш |
| | 2.Шинээр гарах хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, холбогдох дүрэм, журам, стандарт боловсруулахад оролцох; | Хууль эрх зүйн актад нийцсэн байх. | Х,Ш |
| | 3.Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлж харилцан ашигтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах; | Салбарын бодлого чиглэлд нийцсэн байх. | Г,Х,Ш |
| | 4.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, дүгнэх, нэгжийг удирдлагаар хангах; | Хэлтсийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж байх. | Х,Ш |
| | 5.Мэргэжилтнүүдэд орон нутагт томилолтоор ажиллахад шаардлагатай амьдрах болон ажиллах байр сууц, тавилга бусад хэрэгслээр хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх. | Ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх. | Х,Ш |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |



| | | | |
|---|---|--|---|
| | 3.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"> - геологи /053204/; - геофизик /053207/; - өрөмдлөгийн инженер /072405/; - газрын тосны инженер /072406/. | | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. | | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион; байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах. | |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж санал, зөвлөмж, боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжид тусгуулах тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад. | |



| | | |
|--|-----------|---|
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
1. ахлах мэргэжилтэн – 2
2. мэргэжилтэн - 9
Нийт: 11

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: |
| <p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>..... /Г.МӨНХСАЙХАН/</p> <p>20.... оны дугаар сарын -ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр:.....</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23..... 05 10</p> <p>Дугаар: 177</p> |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| <p>Байгууллагын нэр:</p> <p>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28</p> <p>Дугаар: A/153</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА [Signature] /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>2023 оны 05 дугаар сарын 10 -ны өдөр</p> | |

--oOo--

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Геофизикийн судалгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны чиглэлээр бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ болон эрлийн гэрээний дагуу хийгдэж байгаа геофизикийн хайгуул, судалгааны ажилд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, хайгуул судалгааны ажлын тайлан материалыг мэргэжлийн түвшинд судлах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|---|---|--|
| 1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдэж байгаа геофизикийн хайгуул, судалгааны ажилд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, дүгнэх; | | | |
| 2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуул, геофизикийн хайгуул, судалгааны ажлын тайлан материалыг мэргэжлийн түвшинд судлах, санал дүгнэлт гаргах, техникийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх; | | | |
| 3.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны бодлого, хөтөлбөр, журам, дүрэм, заавар боловсруулахад оролцох, мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах; | | | |
| 4.Гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулахад санал дүгнэлт гаргах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн геофизикийн хайгуул судалгааны ажлын хөрөнгө оруулалт, өртгөөр нөхөгдөх зардлыг хянаж, баталгаажуулахад мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах; | | | |
| 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.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны үед хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдүүлэх, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, Г |
| | 2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний дагуу хийгдэх геофизикийн хайгуул, судалгааны ажлын төлөвлөгөө, төсвийг өмнөх судалгааны үр дүнтэй харьцуулах, судлах, санал дүгнэлт боловсруулах, төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах; | Төлөвлөгөө, төсөвт судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргасан байна. | Т, Г |
| | 3.Эрэл, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, геофизикийн хайгуул, судалгааны ажилд дэмжлэг үзүүлэх, газар дээр очиж ажиллах, санал дүгнэлт гаргах; | Хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавьсан байна. | Т, Г |
| | 4.Геофизикийн хайгуул судалгаанд шаардлагатай ажиллах хүчний зөвшөөрөл олгуулах, техник, тоног төхөөрөмж, материал, түүхий эд, сэлбэг хэрэгсэл, автобензин, дизелийн түлшийг улсын хилээр нэвтрүүлэх, түр оруулсан зүйлийн гаалийн нутаг дэвсгэрт байх хугацааг сунгуулах, буцаан гаргах, татварын хөнгөлөлт үзүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавьж ажиллах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, Г |
| | 5.Туслан гүйцэтгэгчийн техникийн шаардлагыг хянах, санал дүгнэлт гаргах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, Г |



| | | | |
|---------------------------|---|---|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний дагуу хийгдсэн геофизикийн хайгуул, судалгааны ажлын боловсруулалт, тайлал, анхдагч болон үр дүнгийн тайлан, материалыг мэргэжлийн түвшинд судлах, санал дүгнэлт гаргах, техникийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх; | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа, дүгнэлт хийгдсэн байна. | Т, Г |
| | 2.Газрын тосны нээлтийн цооног, үр ашигтай нээлт, үнэлгээний хөтөлбөр, газрын тосны нөөц, баялгийн үнэлгээний тайланг судлах, санал дүгнэлт гаргах, техникийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх. | Мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргасан байна. | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын чиглэлээр хийгдэж байгаа геофизикийн хайгуул, судалгааны арга, аргачлал, техник, багаж төхөөрөмжийг судлах, геофизикийн хайгуул, судалгааны хэтийн төлөв, шинэ дэвшилтэт арга, аргачлал, боловсруулалт, тайлал, техник төхөөрөмжийн талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах, мэдээллээр хангах; | Бодит мэдээлэл, судалгаанд үндэслэгдсэн байна. | Т, Г |
| | 2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуул, судалгааны түвшнийг дээшлүүлэх, эрчимжүүлэх бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад оролцох, санал дүгнэлт гаргах; | Салбарын бодлого, чиглэлд нийцсэн байна. | Т, Г |
| | 3.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны стандарт, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох, санал дүгнэлт гаргах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулах захиалгын материалыг судлах, мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах, гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, хэлэлцээ хийх, гэрээ байгуулахад санал дүгнэлт гаргах; | Газрын тосны тухай хууль, гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах журамд нийцсэн байх Мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргасан байна. | Т, Г |
| | 2.Газрын тосны хайгуулын үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалт, өртгөөр нөхөгдөх зардлыг хянаж, баталгаажуулахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, санал, дүгнэлт гаргах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, Г |
| | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Геофизик /053207/. | |
| 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 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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
 АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ... 23 05 10 ...

Дугаар: ... 180 ...

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ... 2023.05.28 ...

Дугаар: ... А/156 ...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Л.БАЯРМАНДАЛ/

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

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 23 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:

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тайлан, төлөвлөгөө, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг хүлээн авах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, бүртгэл хөтлөх, архивын сан хөмрөг үүсгэх, нууцын зэрэглэлд хамруулснаас бусад мэдээллээр сонирхсон этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

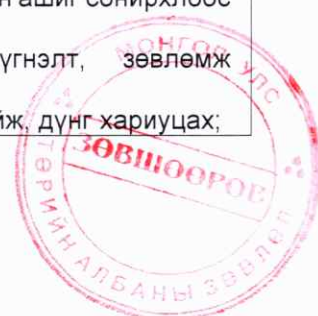
| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|---|--|--|
| 1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах ажлыг зохион байгуулах; 2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын тайланг батлуулах ажлыг зохион байгуулах; 3.Газрын тосны архивын сан хөмрөг үүсгэх, нууцын зэрэглэлд хамруулснаас бусад мэдээллээр сонирхсон этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх; 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.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайнуудад хийгдэх тухайн жилийн хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хүлээн авах, мэргэжилтнүүдээр санал дүгнэлт гаргуулах, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хянуулах, төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах; | Төлөвлөгөө, төсвийг батлуулсан байна. | Г, Х |
| | 2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрлийн ажлын төлөвлөгөөг хүлээн авах, мэргэжилтнүүдээр санал дүгнэлт гаргуулах, хянуулах, төлөвлөгөөг батлуулах. | Төлөвлөгөөг батлуулсан байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд хийгдсэн газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны бүх төрлийн тайланг хүлээн авах, мэргэжилтнүүдээр санал дүгнэлт гаргуулах, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлт, засвар хийлгэх, хянуулах, Техникийн зөвлөл, Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, дүгнэлт шийдвэр гаргуулах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрлийн талбайд хийгдсэн бүх төрлийн тайланг хүлээн авах, мэргэжилтнүүдээр санал дүгнэлт гаргуулах, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлт, засвар хийлгэх, Техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж санал дүгнэлт гаргуулах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тосны архивын сан хөмрөгийг баяжуулж хадгалах, хамгаалах; | Архивын тухай хууль Газрын тосны тухай хууль, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээнд нийцсэн байна. | Т, Г |
| | 2.Шаардлагатай мэдээ мэдээлэл бэлтгэх; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | | | |
| | 3.Нууцын зэрэглэлд хамруулснаас бусад мэдээллээр сонирхсон этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хөтлөх. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Т, 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"> - геологи /053204/; - геофизик /053207/; - газрын тосны инженер /072406/. | |
| 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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

Шийдвэрийн огноо: **23, 05 10**

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Дугаар: **180**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг 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 27 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:

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Уламжлалт бус газрын тосны өрөмдлөг
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд уламжлалт бус газрын тосны өрөмдлөгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, өрөмдлөгийн техник, технологийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой мэдээ, бичиг баримтыг судалж боловсруулан санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, төсөв, тайлан, өртөг нөхөх зардлын тайланд тусгагдсан өрөмдлөгтэй холбогдсон ажлыг судалж, санал дүгнэлт гаргах;
2. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ болон өрөмдлөгийн үйл ажиллагаа, ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, газар дээр очиж ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
3. Уламжлалт бус газрын тосны өрөмдлөгийн ажиллагаатай холбогдсон шинэ дэвшилтэт техник, технологи, тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа хийх, олон улсад хэрэглэгддэг дүрэм журам стандартыг орчуулах, санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
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. Уламжлалт бус газрын тосны өрөмдлөгийн ажлын төлөвлөгөө, төсөв, туслан гүйцэтгэгчийн техникийн шаардлагыг хянах, санал дүгнэлт гаргах, гэрээлэгчдэд өрөмдлөгийн ажил эхлэх зөвшөөрөл өгөх, цооногийн нөхөн сэргээлт, хаалтыг стандартын дагуу гүйцэтгэсэн эсэхэд хяналт тавих; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Т, Г |
| | 2. Уламжлалт бус газрын тосны өрөмдлөгийн ажлын тайлан, жилийн ажлын тайлан, хайгуулын ажлын эцсийн үр дүнгийн тайланг хянах санал дүгнэлт гаргах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Т, Г |
| | 3. Гэрээлэгчдийн гүйцэтгэсэн геологи хайгуулын ажлын өртөг нөхөлтийг баталгаажуулах ажлын хэсэгт ажиллаж өрөмдлөгтэй холбоотой гарсан зардлыг баталгаажуулахад санал дүгнэлт гаргах. | Мэргэжлийн дүгнэлт хийгдсэн байх, өртөг нөхөгдөх зардал баталгаажсан байна. | Х, Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Өрөмдлөгийн техник, технологийн үйл ажиллагаанд МУ-ын Газрын тосны тухай хууль, холбогдох бусад эрх зүйн акт хэрхэн хэрэгжиж байгаад газар дээр очиж хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 2. Гэрээлэгч болон туслан гүйцэтгэгчийн материал, түүхий эд, сэлбэг хэрэгсэл, шатахууны зарцуулалтыг хянах, бүртгэл хөтлөх, өрөмдлөгийн техник, технологийн талаар санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 3. Орон нутгийн уулзалт, жилийн ажлын уулзалтад оролцох, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд зөв зүйтэй ойлгуулах сурталчилгаа хийх. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Ш |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Өрөмдлөгийн шинэ техник технологи, тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа хийх, өрөмдлөгийн үйл ажиллагааны стандарт, дүрмийг судлах, санал дүгнэлт гаргах; | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргана. | Х, Г, Т |
| | 2.Өрөмдлөгийн техник, тоног төхөөрөмж, материал, түүхий эд, сэлбэг хэрэгслийг улсын хилээр нэвтрүүлэх, татварын хөнгөлөлт үзүүлэхэд гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавьж ажиллах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Г, Т |
| | 3.Өрөмдлөгийн үйл ажиллагаанд гадаадаас авч байгаа ажиллах хүчний талаар судалгаа хийх, бүртгэл хөтлөх, тоо хэмжээнд хяналт тавих, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Х, Г, Т |
| 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"> - өрөмдлөгийн инженер /072405/; - геологи /053204/; - геофизик /053207/; - газрын тосны инженер /072406/. | |
| 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; |



| | | |
|--|--------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг 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

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 24 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:

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:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд уламжлалт бус газрын тосны чиглэлээр хийгдсэн хайгуулын ажлын үр дүнг нэгтгэх, уламжлалт бус газрын тосны хэтийн төлөвийн талаар судалгаа хийх, гидрогеологийн судалгааны үр дүн болон шатах ашигт малтмалын чанар, стандартын хяналтыг хийх, чанарын нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах олон улсын чанарын стандартыг судлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын ажлын үр дүнг нэгтгэх, хайгуулын ажлын гүйцэтгэл, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, дүгнэх, хөрөнгө оруулалт, өртгөөр нөхөгдөх зардлыг баталгаажуулахад мэргэжлийн дүгнэлт гаргах;
2. Шатах ашигт малтмалын өмнө нь хийгдсэн судалгааны ажлын чанарын мэдээлэл болон одоо хийгдэж байгаа судалгааны мэдээллийг нэгтгэж мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах;
3. Олон улсад хэрэглэгддэг шатах ашигт малтмалын чанарын стандартыг судлах, орчуулах, үндэсний стандарттай болох суурь судалгааг хийх;
4. Нүүрсний давхаргын метан хийн нөөц баялагт хамаарал бүхий газрын доорх усны горимын судалгааг судалж, нүүрс дэх хийн үүсэл, хуримтлал, тархалт, олборлолтод нөлөөлөх хүчин зүйлсийг судлах, тэр чиглэлээр хийгдэж байгаа ажилд хяналт тавих, мэдээлэл цуглуулж сан үүсгэх, мэргэжлийн дүгнэлт гаргах;
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. Уламжлалт бус газрын тосны геологи хайгуулын ажлын үр дүнг нэгтгэн судлах, мэргэжлийн түвшинд арга, аргачлал, техник технологи, ажлын хэмжээ, үнийн талаар судалж санал дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах; | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргана. | Г, Т |
| | 2. Гэрээлэгчийн хайгуулын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, газар дээр очиж ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх, төрийн холбогдох байгууллага, орон нутагтай хамтарч ажиллах, санал дүгнэлт гаргах; | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Г, Т |
| | 3. Гэрээлэгчийн гүйцэтгэсэн хайгуулын ажлын хөрөнгө оруулалт, өртгөөр нөхөгдөх зардлыг баталгаажуулах ажилд оролцох, хайгуулын ажлын гүйцэтгэл, зардлыг тооцож, мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах. | Хууль, захиргааны актад нийцсэн байна. | Г, Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбай болон эрлийн гэрээт талбайд хийгдэж байгаа судалгааны ажлын тайлангийн чанарын хэсгээр нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх баяжуулах; | Судалгааны суурь мэдээлэл нь бодитой байх, жил бүр баяжигдаж байх. | Г |
| | 2. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тос, нүүрсний чиглэлээр хийгдсэн өмнөх судалгааны тайлангуудын чанарын хэсгээр нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах; | Нотолгоонд суурилсан, алдаагүй байх. | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | 3.Улсын хилээр дээж, тайлан материал нэвтрүүлэх хүсэлтийг судлах, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах, зөвшөөрөл олгуулах, хилээр гаргасан тайлан материалд хяналт тавих, сан үүсгэх. | Холбогдох дүрэм журамд нийцсэн байх. | Г |
| 3 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Олон улсад хэрэглэгддэг газрын тос, уламжлалт бус газрын тос, нүүрсний чанарын стандартыг судлах, орчуулах; | Нотолгоонд суурилсан, орчуулгын алдаагүй байх. | Г |
| | 2.Үндэсний стандарттай болох суурь судалгааг хийх; | Олон улсын сайн туршлагыг Монголын нөхцөлтэй уялдуулсан байна. | Г |
| | 3.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тос, нүүрсний лабораториудын чанар стандартыг олон улсын ижил төрлийн лабораториудтай харьцуулан судалж, шинжилгээний үнийн судалгаа хийх. | Мэдээлэл нотолгоонд суурилсан, бодитой, шаардлагад нийцсэн байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нүүрсний давхаргын метан хийн нөөц баялагт хамаарал бүхий газрын доорх усны горимын судалгааг судалж, нүүрс дэх хийн үүсэл, хуримтлал, тархалт, олборлолтод нөлөөлөх хүчин зүйлсийг судлах, тэр чиглэлээр хийгдэж байгаа ажилд хяналт тавих. | Шинжлэх ухааны үндэслэлтэй байна. | Т, Г |
| | 2.Гидрогеологийн судалгааны ажлын тайлан мэдээллийг нэгтгэх, сан үүсгэх, ажил мэргэжилтэй холбоотой асуудлаар ажлын хэсэгт ажиллах, усны чиглэлийн агентлагтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн дүгнэлт гаргах. | Шинэлэг санаа агуулсан, нотолгоонд суурилсан байна. | Т, 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"> - геологи /053204/; - геофизик /053207/; - химийн технологич /071102/; - газрын тосны инженер /072406/. | |
| 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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... /Г. МӨНХСАЙХАН/

20 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 180

Албан тушаалын тодорхойлолтыг 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

--oOo--

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эдийн засаг, зах зээлийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд газрын тосны эрэл, хайгуулын болон туслан гүйцэтгэгчээр хийлгэх ажлын эдийн засаг, зах зээлийн судалгаа хийж жишиг үнэ тогтоох, эрэл, хайгуулын ажлын төлөвлөсөн зардал гүйцэтгэлийг хянах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|--|---|--|
| 1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт болон эрлийн гэрээт талбайд хийгдэх эрэл хайгуулын ажлын төлөвлөгөөний төсвийн хэсгийг хянах, хайгуулын ажлын зардлыг судалгаа нотолгоонд суурилсан үндэслэлтэй байлгах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих; | | | |
| 2.Газрын тосны дээд урсгалд хийгдэж байгаа геологи хайгуулын ажлын эдийн засаг, норм, нормчлолын талаар дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, өртөг нөхөх зардлыг баталгаажуулах ажилд оролцох, геологи, судалгааны ажлын нэгжийн өртгийн судалгаа хийх, үнийн өсөлтийн коэффициентыг боловсруулах, жишиг үнэ тогтоох; | | | |
| 3.Олон улсын хөрөнгийн биржид бүртгэлтэй газрын тосны компаниудын мэдээллийг бэлтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан үүсгэн баяжуулах; | | | |
| 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.Эрлийн гэрээт талбайд гүйцэтгэх эрлийн ажлын төлөвлөгөө, БХГ-т талбайд гүйцэтгэх хайгуулын ажлын төлөвлөгөөний төсвийн хэсгийг хянах; | Норм үнэлгээ болон жишиг үнүүд зохих хэмжээнд мөрдөгдсөн байна. | Г, Т |
| | 2.Эрлийн гэрээт талбайд гүйцэтгэсэн эрлийн ажлын тайлан, БХГ-т талбайд гүйцэтгэсэн хайгуулын ажлын тайланг хянах; | Төлөвлөсөн зардал зориулалтын дагуу зарцуулагдсан байна. | Г, Т |
| | 3.Газрын тосны тухай хууль, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд хамаарах бусад хууль, эрхзүйн актыг хэрэгжүүлэхэд гэрээлэгч, туслан гүйцэтгэгчид дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төрийн холбогдох байгууллага, орон нутагтай хамтарч ажиллах, санал дүгнэлт гаргах. | Дэмжлэг үзүүлж, мэргэжлийн түвшинд санал, дүгнэлт гаргана. | Г, Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын тосны дээд урсгалд хийгдэж байгаа геологи хайгуулын ажлын эдийн засаг, норм, нормчлолын талаар дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, геологи, судалгааны ажлын нэгжийн өртгийн судалгаа хийх, үнийн өсөлтийн коэффициентыг боловсруулах, жишиг үнэ тогтоох; | Нотолгоонд суурилсан сайн харьцуулагдсан байна. | Т, Г |
| | 2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн ажлын хөрөнгө оруулалт, өртгөөр нөхөгдөх зардлыг баталгаажуулах ажилд | Хууль дүрэм журамд нийцсэн байна. | |



| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | оролцох, хайгуулын ажлын гүйцэтгэл, зардлыг тооцож, мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах; | | |
| | 3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээнүүдийн үндсэн болон бусад нөхцөлүүдэд эдийн засгийн шинжилгээ, газрын тосны үнэ, зах зээлийн судалгаа хийх, бусад орны гэрээний нөхцөлүүдийг судлах. | Хууль дүрэм журамд нийцсэн байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Олон улсын хөрөнгийн биржид бүртгэлтэй газрын тосны компаниудын мэдээллийг бэлтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан үүсгэн баяжуулах. | Нотолгоонд суурилсан, үр өгөөжтэй байна. | Г, Т |
| 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 | - эдийн засаг /0031101/; - геологи, газрын тосны эдийн засаг. | |
| Мэргэшил | Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; |



| | | |
|--|----------------|--|
| | Багаар ажиллах | <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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
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 тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2023 09 28*

Дугаар: *A/136*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Л.БАЯРМАНДАЛ/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 180 дугаар
тогтоолын 25 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Газрын тосны хайгуулын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд эрлийн гэрээ байгуулахад санал, дүгнэлт гаргах, эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, эрэл, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах, эрэл, хайгуулын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

| Албан тушаалын зорилт: 1.Эрлийн гэрээ байгуулахад санал, дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах; 2.Эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих; 3.Эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэж, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах 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.Эрлийн гэрээ байгуулах хүсэлтийг судлах, санал дүгнэлт гаргах, хяналтын хуудас нээж гэрээ байгуулахад санал дүгнэлт гаргадаг удирдлага болон хэлтсүүдээр хянуулах. | Газрын тосны тухай хуульд нийцсэн байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эрлийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судлах, мэргэжлийн түвшинд ажлын арга, аргачлал, техник технологийн талаар судалгаа хийх, харьцуулах, санал дүгнэлт гаргах; | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа хийсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, эрлийн ажилд хяналт тавих, газар дээр очиж ажиллах, санал дүгнэлт гаргах, мэдээллээр хангах; | Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулсан байна. | Г, Х |
| | 3.Эрлийн ажлын анхдагч материал, боловсруулалт, тайлал, үр дүнгийн тайланг мэргэжлийн түвшинд судлах, санал дүгнэлт гаргах. | Мэргэжлийн түвшинд судалгаа хийсэн байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эрлийн гэрээт талбайд бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах талаар санал дүгнэлт гаргах; | Газрын тосны тухай хууль, гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах журамд нийцсэн байна. | Г |
| | 2.Эрлийн гэрээт талбай болон БХГ-т талбайд гүйцэтгэж байгаа ажлыг газар дээр нь хянах. Жилийн ажлын уулзалт болон, орон нутгийн уулзалтад оролцох. | Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээнд нийцсэн байна. | Т, 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 | - геологи /053204/; - геофизик /053207/; - газрын тосны инженер /072406/. | | |
| 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 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:
Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**

Дугаар: **180**

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг 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

--oOo--