

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 179 дүгээр
тогтоолын 18 дугаар хэвсгэлт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ 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

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Байгаль орчин, нөхөн сэргээлт, уурхайн хаалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын хүний нөөц, ХАБЭА, БО-ны судалгааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт: | | | |
|---|---|--|--|
| <p>1.Уулын үйлдвэрийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийн талаар мэдээллийн сан бүрдүүлж, судалгаа хийх;</p> <p>2.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны улмаас эвдрэлд орсон болон нөхөн сэргээлтийн мэдээллийн санг хөтөлж, зураглалд оруулан, уурхайн хаалтын талаар судалгаа хийх;</p> <p>3.Уурхай, уулын үйлдвэрийн хаалтын төлөвлөгөөг хянах, хаалтад бэлтгэж буй ордуудын судалгаа хийж, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.</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.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны талаарх мэдээллийг ашиглалтын үйл ажиллагааны тайлангаас авч нэгтгэх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны талаарх мэдээллийг боловсруулж судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны асуудлаар цаашид авах хэмжээний санал боловсруулах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эвдрэлд орсон болон нөхөн сэргээлсэн газар, уурхайн хаалтын мэдээллийн санг хөтлөх; | Хууль тогтоомжийг хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Эвдэрсэн газрын болон нөхөн сэргээсэн хэмжилтийг тоон хэлбэрт оруулан боловсруулах, цахим зураглалд оруулах. | Хууль тогтоомжийг хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Ордын ашиглалтад дууссан уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн хаалтын төлөвлөгөөг хянах; | Хууль тогтоомжийг хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Ойрын үед хаагдах уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн судалгааг хийж, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах. | Хууль тогтоомжийг хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи /072404/; - хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, хамгаалал /1022/; - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - байгаль ашиглалт, 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; |



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

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга;
Уул уурхайн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам,
2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага,
3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**

Дугаар: **179**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2024-09-28**

Дугаар: **А/155**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Л.Баярмандал** /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмал баяжуулалт, боловсруулалтын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт: 1.Мэдээлэл цуглуулах, сан үүсгэх; 2.Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн технологийн судалгаа, хийх; 3.Түвшний үнэлгээ хийх, сан үүсгэх; 4.Цахим системийн хөгжүүлэлт; 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
|---|---|--|--|
| 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.Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлантай холбогдох заавар журмын дагуу танилцаж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, мэдээллийн сан үүсгэх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх; | Г |
| | 2.Дээрх мэдээлэлд үндэслэн байгууллагын удирдлага болон холбогдох төрийн байгууллага, иргэнийг мэдээ мэдээллээр хангах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ-тэй холбогдох заавар журмын дагуу танилцаж технологийн судалгаа хийх сан үүсгэх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Дээрх мэдээлэлд үндэслэн байгууллагын удирдлага болон холбогдох төрийн байгууллага, иргэнийг мэдээ мэдээллээр хангах. | Холбогдох байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн суурь судалгааг хийх сан үүсгэх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн арга аргачлалыг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Арга аргачлалыг дагуу түвшний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллээр хангаж оролцох. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хайгуулын болон ашиглалтын төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах Геологи уул уурхайн мэдээллийн системийн хөгжүүлэлтэд оролцох; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Хайгуулын болон ашиглалтын төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах Геологи уул уурхайн мэдээллийн системийн сайжруулалтын талаар хэлтэс, төрийн, төрийн бус байгууллага болон аж ахуйн | Холбогдох байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | нэгжүүдийг мэдээ мэдээллээр хангах. | | |
| 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 | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи /072404/. | |
| Мэргэшил | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; |



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

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга

Уул уурхайн 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/

Байгууллагын нэр:.....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23.05.10**

Дугаар: **179**

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **0/155**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **1** /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичил уурхайн судалгаа, ОУИТБ
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:

Бичил уурхайн судалгаа, ОУИТБС хариуцан ажиллах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт: | | | |
|--|--|--|--|
| 1.Бичил уурхайн хууль, журмын хэрэгжилтийг хангах, бичил уурхайн дүгнэлт гарсан талбай, бичил уурхайн хүдэр баяжуулах цех, тэдгээрт ашиглаж буй техник, технологи, бичил уурхайчидтай холбоотой судалгааны ажил хийх; 2.Монгол улсад Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санаачилгыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| 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.Бичил уурхайн бодлого, хөтөлбөр, хууль, журам, дүрэм, зааврын хэрэгжилтийг хангах, тэдгээрийг сурталчлах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Бичил уурхайн мэдээ мэдээллээр сан үүсгэх, судалгаа хийх, байгууллагын удирдлага болон холбогдох төрийн байгууллага, иргэнийг мэдээ мэдээллээр хангах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санаачилгын тайланг хугацаанд нь гаргуулах үүднээс компанийн удирдлага, санхүүгийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, шаардлагатай төрөл бүрийн мэдээллээр хангах, судалгаа хийж арга зүйн зөвлөгөө өгөх; | Тайлан ирүүлэгчийн тоон үзүүлэлтэд ахиц гарсан байна; | Г |
| | 2.Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санаачилгын Засгийн газрын тайлангийн Ашигт малтмал, газрын тосны газарт хамаарах тайланг гаргаж Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санаачилгын албанд хүргүүлж, олон нийтэд мэдээлэх; | Тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна; | Г |
| | 3.Нэгтгэл тайланг хараат бус хянан-нэгтгэгчээс ирүүлсэн зөрүүтэй мэдээлэлд тайлбар өгөх болон нэмэлт мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах. | Нэгтгэл тайланд тайлбар, мэдээлэл өгөгдсөн байна. | Г |
| 3 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"> - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/. | | |
| Мэргэшил | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. | | |
| Туршлага | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; | |



- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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: ...

Дугаар: ...

23.05.10

179

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.28

Дугаар: А/15

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилт 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:

Салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ашигт малтмалын орд, баяжуулах үйлдвэрийг ашиглах техник, эдийн засгийн үндэслэлтэй холбогдсон үйл ажиллагаанд мэргэжил аргагүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, уулын үйлдвэрийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны улмаас эвдрэлд орсон болон нөхөн сэргээлт, хаалтад бэлтгэж буй ордуудын судалгаа, уурхайн хаалтын талаар мэдээллүүдийг нэгтгэх, хяналт тавих;
2. Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийсэн хайгуулын ажлын нөхөн төлбөрийн гэрээ байгуулах, бичил уурхайн судалгаа, ОУИТБ Санаачлага, ХАБЭА, ажиллах хүчний талаар мэдээллүүдийг нэгтгэх, хяналт тавих;
3. Уул уурхайн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөлд санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

| 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. Техник, эдийн засгийн үндэслэлтэй холбогдсон үйл ажиллагаанд мэргэжил аргагүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих; | Үнэн бодит мэдээллийн суурь судалгаатай байна; | Х |
| | 2. Уулын үйлдвэрийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийн судалгааг хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулан хэрэгжилтийг хангах; | Үнэн бодит мэдээллийн суурь судалгаатай байна; | Х, Г |
| | 3. Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны улмаас эвдрэлд орсон болон нөхөн сэргээлт, хаалтад бэлтгэж буй ордуудын судалгаа, уурхайн хаалтын талаар мэдээллүүдийг нэгтгэх, хяналт тавих. | Үнэн бодит мэдээллийн суурь судалгаатай байна. | Х, Г |
| 2 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийсэн хайгуулын ажлын нөхөн төлбөрийн тооцоолол хийх, гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, санг бүрдүүлэх, судалгааг хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулан хэрэгжилтийг хангах; | Үнэн бодит мэдээллийн суурь судалгаатай байна; | Х |
| | 2. Бичил уурхайн хууль, журмын хэрэгжилтийг хангах, Монгол улсад Олборлох Үйлдвэрлэлийн Ил Тод Байдлын Санаачилгыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; | Үнэн бодит мэдээллийн суурь судалгаатай байна; | Г |
| | 3. Салбарын ажиллагсдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажиллах хүчний судалгааг хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, санал | Үнэн бодит мэдээллийн суурь судалгаатай байна. | |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | боловсруулан хэрэгжилтийг хангах. | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уул уурхайн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар санал боловсруулах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Уул уурхайн салбарын хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Х |
| | 3.Уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөлд санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг зохион байгуулах. | Түвшний үнэлгээг нэгтгэж, санал боловсруулсан байна. | Г |
| 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 |
| | 5.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. | Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. | Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; |
| Мэргэжил | - уул уурхайн маркшейдер /072403/; - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/. |
| Мэргэшил | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. |
| Туршлага | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. |



| | | |
|-----------|--------------------|--|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга

Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

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 ... 0510 Дугаар: ... 179 ... |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| <u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ... 2023.09.28 Дугаар: ... А/18 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр | |



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүтээгдэхүүний чанар, стандарт, экспорт, логистик хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уурхай, баяжуулах үйлдвэрүүдийн бүтээгдэхүүний чанар, стандарт, логистикийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт: | | | |
|---|---|---|--|
| 1.Уурхай, баяжуулах үйлдвэрүүдийн бүтээгдэхүүний чанар, стандарт, дээж; 2.Уурхай, баяжуулах үйлдвэрүүдийн бүтээгдэхүүний экспорт, гааль, боомт; 3.Уурхай, баяжуулах үйлдвэрүүдийн бүтээгдэхүүний тээвэр логистик; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Ашигт малтмалын чанар, бүтээгдэхүүний стандарттай холбоотой судалгааг орд уурхай, үйлдвэр тус бүрээр хийх, мэдээллийн сан үүсгэх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх; | Г |
| | 2. Дээрх мэдээлэлд үндэслэн яам, байгууллагын удирдлага болон холбогдох бусад байгууллагуудыг мэдээ мэдээллээр хангах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх; | Г |
| | 3.Монгол Улсын хилээр шинжилгээний дээж нэвтрүүлэх хүсэлт ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийн материалтай танилцаж бүрдэл хангасан аж ахуйн нэгжүүдэд тодорхойлолт гаргаж өгөх, сан үүсгэх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Экспортын үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн бүтээгдэхүүнийг ашигт малтмалын төрөл бүрээр гаргаж сан үүсгэх байгууллагын удирдлага болон холбогдох төрийн байгууллага, иргэнийг мэдээ мэдээллээр хангах; | Ашигт малтмалын экспортын болон бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн мэдээллийн сан хөтөлсөн байх; Холбогдох байгууллагыг статистик мэдээллээр хангах; | Г |
| | 2.Гаалийн ерөнхий газраас экспортод гарч буй ашигт малтмалын мэдээг сар бүр авч мэдээллийн сан үүсгэх, байгууллагын удирдлага болон холбогдох төрийн байгууллага, иргэнийг мэдээ мэдээллээр хангах; | Ашигт малтмалын экспортын болон бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн мэдээллийн сан хөтөлсөн байх; Холбогдох байгууллагыг статистик мэдээллээр хангах; | Г |
| | 3.Боомтуудаар экспортод гарч буй ашигт малтмалын төрөл тус бүрээр сар бүр статистик мэдээллийг боловсруулан байгууллагын удирдлага болон холбогдох төрийн байгууллага, иргэнийг мэдээ мэдээллээр хангах. | Ашигт малтмалын экспортын болон бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн мэдээллийн сан хөтөлсөн байх; Холбогдох байгууллагыг статистик мэдээллээр хангах; | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | | хангах. | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн тээврийн трасс, тээврийн нөхцөл, ачих, буулгах байгууламж, ашиглалтын байдлын судалгааг гаргаж, дүн шинжилгээ хийх, шинээр хэрэгжих төслийн тээврийн боломжийг судлах; | Судалгааг бусад салбарын нөхцөл байдалтай уялдуулан төсөл бүрээр тогтмол шинжилгээ хийж, судалгааны үр дүнд дүгнэлт гаргах; | Г |
| | 2.Дээрх мэдээлэлд үндэслэн яам, байгууллагын удирдлага болон холбогдох бусад байгууллагуудыг мэдээ мэдээллээр хангах. | Холбогдох байгууллагыг статистик мэдээллээр хангах. | 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 | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/. | |
| 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 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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул үүрхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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: ... 179 ...

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/15

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/



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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дэд бүтэц, туслан гүйцэтгэгч 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:

Уурхайн дэд бүтэц, туслан гүйцэтгэгчийн асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт: | | | |
|---|--|--|--|
| 1.Уурхайн технологийн болон гадаад тээврийн зам, экспортын тээвэрлэлтийн талаар судалгаа хийж, санал боловсруулах; 2.Уурхайн усан хангамж, эрчим хүч, холбогдох дэд бүтцийн талаар судалгаа хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 3.Уурхайн туслан гүйцэтгэгч, тэдгээрийн шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэх, холбогдох судалгаа хийх; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| 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.Уурхайн технологийн болон гадаад тээвэр, экспортын тээврийн талаар судалгаа хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Уурхайн технологийн болон гадаад тээвэр, экспортын тээврийн талаар судалгаанд тулгуурлаж холбогдох байгууллага, байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Уурхайн технологийн болон гадаад тээвэр, экспортын тээврийн талаар санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад уламжлах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уурхайн усан хангамж, эрчим хүч, холбогдох дэд бүтцийн талаар шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, судалгаа хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Уурхайн усан хангамж, эрчим хүч, холбогдох дэд бүтцийн судалгаанд тулгуурлаж удирдлага болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уурхайн туслан гүйцэтгэгч, тэдгээрийн шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэх, холбогдох судалгаа хийх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх,л | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн | Г |



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/. | | |
| 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 сахих, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; | |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |
|--|--|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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: ... 179 ...

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: ... А/155 ...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ... /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 179 дүгээр
тогтоолын 3 дугаар хэвсгэлт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зах зээлийн судалгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын зах зээлийн судалгааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|---|---|---|--|
| 1.Уул уурхайн гаралтай бүтээгдэхүүний зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлт, үнэ ханшийн хэлбэлзлийн судалгааг хийх, хэтийн төлөвийг тодорхойлох, товхимол гаргах; | | | |
| 2.Холбогдох байгууллагуудад уул уурхайн гаралтай түүхий эдийн үнэ ханшийн мэдээллийг боловсруулан, тогтмол хугацаанд хүргүүлэх, мэдээллийг олон нийтийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх; | | | |
| 3.Уул уурхайн бүтээгдэхүүн гаргалтын мэдээллийн санг хөтөлж, статистик мэдээлэл гаргах; | | | |
| 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| 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.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, интернетээс уул уурхайн гаралтай бүтээгдэхүүний эрэлт, нийлүүлэлт, үнийн мэдээлэл цуглуулж, боловсруулалт хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Уул уурхайн гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний зах зээлийн хэтийн төлвийг тодорхойлох; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Зах зээлийн мэдээлэл, хэтийн төлвийн талаар товхимол гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уул уурхайн гаралтай түүхий эдийн үнэ ханшийн мэдээллийг боловсруулах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Боловсруулалт хийгдсэн үнэ ханшийн мэдээллийг тогтсон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, олон нийтэд вэб хуудас, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан тогтмол мэдээлэх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ТЭЗҮ-ээс уул уурхайн бүтээгдэхүүн гаргалтын мэдээллийг жил бүр авч, мэдээллийн санг хөтлөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Холбогдох байгууллагуудаас уул уурхайн бүтээгдэхүүн гаргалтын мэдээг сар бүр хүлээн авч нэгтгэн боловсруулж, мэдээллийг санг хөтлөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Мэдээллийн санд үндэслэж жил бүрийн бүтээгдэхүүн гаргалтыг | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | ашигт малтмал тус бүрээр статистик мэдээлэл гаргах. | | |
| 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. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; | |
| Мэргэжил | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/. | |
| Мэргэшил | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; |



| | | |
|--|-------|--|
| | | - бусад. |
| | Бусад | <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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул уурхайн хэлтсийн дарга

| | |
|---|--|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект</u> 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: ... 179

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ... 2023.09.28

Дугаар: ... А/155

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ... /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



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

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Металл ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөн, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөн, бүртгэлийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|--|--|--|
| 1.Металл ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн нөөцийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх; | | | |
| 2.Металл ашигт малтмалын ордын нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх; | | | |
| 3.Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах.; | | | |
| 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хайгуулын ажлын эцсийн үр дүнгийн тайлангаар хүлээн авсан ЭБМЗ-ийн дүгнэлтийг үндэслэн металл ашигт малтмалын ордын нөөцийн бүртгэлийг АТЗ бүрээр хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх; | Металл ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөний нэгдсэн санг хөтөлсөн байна; | Г |
| | 2.Металл ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл хүссэн талбайд ногдох нөөцийн тооцооллыг хянах, нөөцтэй эсэхийг тодорхойлох; | Өргөдлийн маягад бичилт хийсэн байх; | Г |
| | 3.Металл ашигт малтмалын орд ашиглах ТЭЗҮ-ийн үйлдвэрлэлийн нөөцийн хүснэгтийг хянаж хүлээн авах, байгууллагын удирдлага болон бусад эрх бүхий этгээдийг нөөцийн холбогдолтой мэдээллээр хангаж ажиллах; | Үйлдвэрлэлийн зэрэгт шилжүүлсэн нөөцийг тусгай зөвшөөрөл бүрээр бүртгэнэ; | Г |
| | 4.Металл ашигт малтмалын уулын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан олборлох нөөцийг хянах. | Нөөцийн ангилал зааварт нийцүүлсэн байх. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уулын ажлын тайлангаар ирүүлсэн металл ашигт малтмалын олборлосон нөөцийг хянах нөөцийн хөдөлгөөнийг бүртгэх; | Нөөцийн хөдөлгөөний тайлан гаргаж Үндэсний геологийн албанд хүлээлгэн өгсөн байна; | Г |
| | 2.Металл ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй талбайг хэсэгчлэн шилжүүлэх хүсэлтийн дагуу шилжүүлж буй болон үлдэж буй талбайд ногдох нөөцийг тооцоолох, бүртгэх, ААН-д эргэж мэдэгдэх; | Нөөцийг талбай бүрээр салгаж тооцсон байх; | Г |
| | 3.Металл ашигт малтмалын нөөцийн баланс гаргахад шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэх. | Орд бүрээр жил бүр гаргана. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хуулиар хориглосон хязгаарласан талбайд аливаа үйл ажиллагаа явагдахаас сэргийлэх; | ТЭЗҮ төлөвлөгөөнд болон хяналт хийх; | Г |
| | 2.Хориглосон, хязгаарласан талбайд холбогдох эрх зүйн актын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд олон талт гэрээг байгуулан үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх; | Журмын шаардлагад нийцүүлсэн байх; | Г |
| | 3.Олон талт гэрээний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, гэрээг дүгнэхэд оролцох; | Уулын ажлын тайлантай уялдуулах; | Г |
| | 4.Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хуулийн хэрэгжилтийн байдлын талаарх мэдээллээр хүсэлт гаргасан этгээдэд үйлчлэх. | Тухайн хүсэлтэд тавигдах шаардлагын дагуу заасан цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх. | 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 | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - геологи /053204/. |
| 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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга

Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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: **179**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**
Дугаар: **А/15**
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА **[Signature]** /Л.БАЯРМАНДАЛ/
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Металл бус ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөн, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл бус ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөн, бүртгэлийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|--|--|--|
| <p>1.Металл бус ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн нөөцийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх;</p> <p>2.Металл бус ашигт малтмалын ордын нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх;</p> <p>3.Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.</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.Хайгуулын ажлын эцсийн үр дүнгийн тайлангаар хүлээн авсан ЭБМЗ-ийн дүгнэлтийг үндэслэн металл бус ашигт малтмалын ордын нөөцийн бүртгэлийг АТЗ бүрээр хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх; | Металл бус ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөний нэгдсэн; | Г |
| | 2.Металл бус ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл хүссэн талбайд ногдох нөөцийн тооцооллыг хянах, нөөцтэй эсэхийг тодорхойлох; | Өргөдлийн маягад бичилт хийсэн байх; | Г |
| | 3.Металл бус ашигт малтмалын орд ашиглах ТЭЗҮ-ийн үйлдвэрлэлийн нөөцийн хүснэгтийг хянаж хүлээн авах, байгууллагын удирдлага болон бусад эрх бүхий этгээдийг нөөцийн холбогдолтой мэдээллээр хангаж ажиллах; | Үйлдвэрлэлийн зэрэгт шилжүүлсэн нөөцийг тусгай зөвшөөрөл бүрээр бүртгэнэ; | Г |
| | 4.Металл бус ашигт малтмалын уулын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан олборлох нөөцийг хянах. | Нөөцийн ангилал зааварт нийцүүлсэн байх. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уулын ажлын тайлангаар ирүүлсэн металл бус ашигт малтмалын олборлосон нөөцийг хянах нөөцийн хөдөлгөөнийг бүртгэх; | Нөөцийн хөдөлгөөний тайлан гаргаж Үндэсний геологийн албанд хүлээлгэн өгсөн байна; | Г |
| | 2.Металл бус ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй талбайг хэсэгчлэн шилжүүлэх хүсэлтийн дагуу шилжүүлж буй болон үлдэж буй талбайд ногдох нөөцийг тооцоолох, бүртгэх, ААН-д эргэж мэдэгдэх; | Нөөцийг талбай бүрээр салгаж тооцсон байх; | Г |
| | 3.Металл бус ашигт малтмалын нөөцийн баланс гаргахад шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэх. | Орд бүрээр жил бүр гаргана. | |



| | | | |
|--|---|---|---|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хуулиар хориглосон хязгаарласан талбайд аливаа үйл ажиллагаа явагдахаас сэргийлэх; | ТЭЗҮ болон төлөвлөгөөнд хяналт хийх; | Г |
| | 2.Хориглосон, хязгаарласан талбайд холбогдох эрх зүйн актын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд олон талт гэрээг байгуулан үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх; | Журмын шаардлагад нийцүүлсэн байх; | Г |
| | 3.Олон талт гэрээний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, гэрээг дүгнэхэд оролцох; | Уулын ажлын тайлантай уялдуулах; | Г |
| | 4.Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хуулийн хэрэгжилтийн байдлын талаарх мэдээллээр хүсэлт гаргасан этгээдэд үйлчлэх. | Тухайн хүсэлтэд тавигдах шаардлагын дагуу заасан цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх. | 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 | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - геологи /053204/; | | |
| 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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга

Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

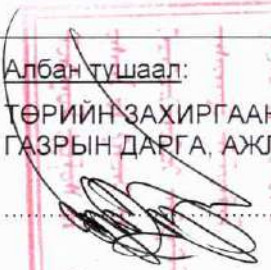
Байхгүй

Бусад харилцах субъект


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: 179 |

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

| |
|--|
| <u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28 Дугаар: A/155 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр |
|--|



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нүүрсний нөөцийн хөдөлгөөн, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нүүрсний нөөцийн хөдөлгөөн, бүртгэлийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт: | | | |
|--|--|--|--|
| 1.Нүүрсний тусгай зөвшөөрлийн нөөцийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх 2.Нүүрсний ордын нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх; 3.Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хайгуулын ажлын эцсийн үр дүнгийн тайлангаар хүлээн авсан ЭБМЗ-ийн дүгнэлтийг үндэслэн Нүүрсний ордын нөөцийн бүртгэлийг АТЗ бүрээр хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх; | Нүүрсний нөөцийн хөдөлгөөний нэгдсэн санг хөтөлсөн байна; | Г |
| | 2.Нүүрсний ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл хүссэн талбайд ногдох нөөцийн тооцооллыг хянах, нөөцтэй эсэхийг тодорхойлох; | Өргөдлийн маягад бичилт хийсэн байх; | Г |
| | 3.Нүүрсний орд ашиглах ТЭЗҮ-ийн үйлдвэрлэлийн нөөцийн хүснэгтийг хянаж хүлээн авах, байгууллагын удирдлага болон бусад эрх бүхий этгээдийг нөөцийн холбогдолтой мэдээллээр хангаж ажиллах; | Үйлдвэрлэлийн зэрэгт шилжүүлсэн нөөцийг тусгай зөвшөөрөл бүрээр бүртгэнэ; | Г |
| | 4.Нүүрсний уулын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан олборлох нөөцийг хянах. | Нөөцийн ангилал зааварт нийцүүлсэн байх. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уулын ажлын тайлангаар ирүүлсэн Нүүрсний олборлосон нөөцийг хянах нөөцийн хөдөлгөөнийг бүртгэх; | Нөөцийн хөдөлгөөний тайлан гаргаж Үндэсний геологийн албанд хүлээлгэн өгсөн байна; | Г |
| | 2.Нүүрсний ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй талбайг хэсэгчлэн шилжүүлэх хүсэлтийн дагуу шилжүүлж буй болон үлдэж буй талбайд ногдох нөөцийг тооцоолох, бүртгэх, ААН-д эргэж мэдэгдэх; | Нөөцийг талбай бүрээр салгаж тооцсон байх; | Г |
| | 3.Нүүрсний нөөцийн баланс гаргахад шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэх. | Орд бүрээр жил бүр гаргана. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хуулиар хориглосон хязгаарласан талбайд аливаа үйл ажиллагаа явагдахаас сэргийлэх; | ТЭЗҮ төлөвлөгөөнд болон хяналт хийх; | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | 2.Хориглосон, хязгаарласан талбайд холбогдох эрх зүйн актын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд олон талт гэрээг байгуулан үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх; | Журмын шаардлагад нийцүүлсэн байх; | Г |
| | 3.Олон талт гэрээний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, гэрээг дүгнэхэд оролцох; | Уулын ажлын тайлантай уялдуулах; | Г |
| | 4.Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хуулийн хэрэгжилтийн байдлын талаарх мэдээллээр хүсэлт гаргасан этгээдэд үйлчлэх. | Тухайн хүсэлтэд тавигдах шаардлагын дагуу заасан цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх. | 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"> - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - геологи /053204/. | |
| 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; |



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

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга

Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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:



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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ 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:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Стратегийн орд, цацраг идэвхт ашигт малтмалын судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Стратегийн орд, цацраг идэвхт ашигт малтмалын судалгааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|--|---|---|
| <p>1.Стратегийн ач холбогдол бүхий ордуудын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломжийг судалж, мэдээллээр холбогдох байгууллагыг хангах;</p> <p>2.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулахад шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж, үйл ажиллагааны чиглэлийн эрх зүйн актуудыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.Орд ашиглах гэрээг байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэхэд холбогдох бэлтгэл ажлыг хангах;</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.</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.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордуудын үйл ажиллагааны байдалд дүн шинжилгээ хийх, ашиглалтад бэлтгэгдсэн ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломжийн судалгаа хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордуудтай холбоотой мэдээ мэдээллээр сан үүсгэж тэдгээрийг тогтмол баяжуулан холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Стратегийн ордод шинээр хамруулах боломжтой ордуудын судалгааг хийх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Цацраг идэвхт ашигт ашигт малтмалын ордуудын үйл ажиллагааны байдалд дүн шинжилгээ хийх, ашиглалтад бэлтгэгдсэн ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломжийн судалгаа хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Цацраг идэвхт ашигт ашигт малтмалын ордуудтай холбоотой мэдээллийн сан үүсгэж тэдгээрийг тогтмол баяжуулан холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | |
| | 3.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын үйл ажиллагааны чиглэлийн эрх зүйн актуудыг хэрэгжүүлэх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын | 1.Орд ашиглах гэрээг байгуулахад холбогдох бэлтгэл ажлыг хангах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| хүрээнд | | | |
| | 2.Орд ашиглах гэрээг дүгнэхэд холбогдох бэлтгэл ажлыг хангах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Орд ашиглах гэрээний хэрэгжилтийн тайлантай танилцах санал дүгнэлт боловсруулах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна; | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна; | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи /072404/. | |
| 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; |



| | | |
|--|-------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв 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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга

Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам,
2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага,
3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.

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

5123533 CTC4136 982107

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.05.10

Дугаар: 179

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/155

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, мэдээлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын судалгаа, мэдээллийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|---|---|---|--|
| 1.Судалгааны мэдээллийн бүрдэл; 2.Судалгааны нэгтгэл; 3.Стратегийн ач холбогдол бүхий орд болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын төслийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломж, төрөөс баримтлах бодлогын санал боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд санал өгч ажиллах; 4.Хөрөнгө оруулалт, зах зээл, техник-эдийн засгийн үндэслэл, хэтийн төлөв, хүнд үйлдвэр, төлөвлөгөө, тайлангийн судалгаатай холбоотой ажилд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| 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.Мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд зохион байгуулалтын ажлыг хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Мэдээллийн сангийн өгөгдлийг боловсруулахад зохион байгуулалтын ажлыг хийх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Холбогдох судалгааны ажлын үр дүнг нэгтгэн дүгнэх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Судалгааны ажлын үр дүнд үндэслэн цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмж боловсруулах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Судалгааны ажил, санал, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Стратегийн болон цацраг идэвхт малтмалын ордуудын үйл ажиллагааны байдалд дүн шинжилгээ хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Х |
| | 2.Ашиглалтад бэлтгэгдсэн ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломжийн судалгаа хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Х |
| | 3.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн тодорхой төслийг хэрэгжүүлэхэд төрөөс баримтлах бодлогын санал боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд санал өгч ажиллах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Судалгааны ажлыг гүйцэтгэх агуулга, ажлын төлөвлөгөөг холбогдох мэргэжилтэнтэй хамтарч боловсруулах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Х |
| | 2.Судалгааны ажлын мэдээлэл олж авах, судалгаа хийх | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Х |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | аргачлалыг холбогдох мэргэжилтэнд зөвлөх; | хангагдсан байна; | |
| | 3.Судалгааны ажлыг хянаж, мэргэжилтэнд зөвлөмж, зааварчилгаа өгөх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | 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 |
| | 5.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. | Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. | Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; | |
| Мэргэжил | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/. | |
| 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 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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга;

Уул уурхайн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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/

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**
Дугаар: **179**

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **А/155**

(тамга/тэмдэг)
ДАРГА..... /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 179 дүгээр
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Татвар, хураамж, эдийн засгийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын татвар, хураамж, эдийн засгийн судалгааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|---|---|--|
| 1.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн эдийн засгийн мэдээллийн санг хөтлөх; | | | |
| 2.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн эдийн засгийн мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, судалгаа хийх; | | | |
| 3.Уул уурхайн үйлдвэрлэлээс улс орны нийгэм, эдийн засагт үзүүлж буй нөлөөллийн судалгаа хийх; | | | |
| 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг албан ёсны баримттай тулгах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хянаж, шаардлагатай засварыг хийлгэн хүлээн авах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийн мэдээллийн санг хөтлөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангаас эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийн нэгтгэн боловсруулах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Уул уурхайн салбарын эдийн засаг, татвар, хураамж, төлбөрийн статистик мэдээллийг боловсруулах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Уул уурхайн салбарын эдийн засаг, татвар, хураамж, төлбөрийн статистик мэдээллээр холбогдох байгууллагыг хангах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уул уурхайн салбарын болон Улс орны нийгэм, эдийн үзүүлэлтүүдийг олж тогтоох, тооцоолох; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Уул уурхайн үйлдвэрлэлээс улс орны эдийн засаг, нийгмийн салбарт үзүүлж буй нөлөөллийг үнэлэх, дүгнэлт гаргах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Уул уурхайн үйлдвэрлэлээс улс орны эдийн засаг, нийгмийн салбарт үзүүлж буй нөлөөллийн | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | үнэлгээний тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | | |
| 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 | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/. |
| Мэргэшил | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх |
| Туршлага | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. |

| | | |
|-----------|--------------------|--|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |



| | |
|-------|--|
| Бусад | <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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул үүрхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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: **179**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **А/115**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Б.Б.Б.** /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Техник, технологи хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

T3-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

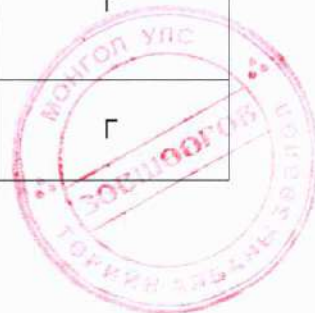
Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уурхайд ашиглагдаж байгаа техник, технологийн асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт: | | | |
|--|---|--|--|
| 1.Ашиглалтын техник, технологи болон ашиглагдаж байгаа тэсрэх материал тэсэлгээний хэрэгсэл, мэдээллийн санг хөтлөх; 2.Ашиглагдаж байгаа ашиглалтын техник, технологийн суурь судалгаа боловсруулах; 3.Ашиглагдаж байгаа ашиглалтын техник, технологид түвшний үнэлгээ хийх; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| 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.Техник, эдийн засгийн үндэслэл, уулын ажлын төлөвлөгөө, тайлантай танилцах, холбогдох санал, дүгнэлт өгөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Техник, эдийн засгийн үндэслэл, уулын ажлын төлөвлөгөө, тайлангаас олборлолтын техник, технологи, тэсэлгээний мэдээллийг авах санал дүгнэлт боловсруулах, мэдээллийн санг хөтлөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтэд хяналт тавих тухай хууль болон Тэсэлгээний ажлын аюулгүй ажиллагааны нэгдсэн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Техник, эдийн засгийн үндэслэл, уулын ажлын төлөвлөгөө, тайлангийн өрөмдлөг тэсэлгээ, тэсрэх бодисын хэрэглээ хэсгээс мэдээлэл цуглуулах, бүртгэл хөтлөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Ашиглалтын техник, технологийн суурь судалгааг жил бүр боловсруулах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Ашиглалтын техник, технологийн суурь судалгаанд тулгуурлаж, түвшний үнэлгээг тодорхой арга, аргачлалын дагуу хийх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |
| | 2.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна; | Г |
| | 3.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны | Хуульд заасан хугацаанд нь | Г |



| | | | |
|--|---|--|---|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | дагуу мэдүүлэх; | үнэн зөв мэдүүлсэн байна; | |
| | 4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх. | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/. | | |
| Мэргэшил | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. | |



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд
2. Засгийн газрын агентлагууд
3. Бусад төрийн байгууллагууд
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: 179

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 1/15

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л. БАЯРМАНДАЛ/

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 179 дүгээр
тогтоолын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Техник, эдийн засгийн үндэслэлийн
судалгаа, хэтийн төлөв хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Техник эдийн засгийн үндэслэлийн судалгаа, хэтийн төлвийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт: | | | |
|--|--|---|--|
| <p>1.Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцэн хүлээн авсан техник, эдийн засгийн үндэслэлийн мэдээллийн санг хөтлөх;</p> <p>2.Ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалт, боловсруулалтын төслүүдийн бүтээгдэхүүн гаргалт, эдийн засгийн үр өгөөж зэрэг үзүүлэлтээр хэтийн төлөвийн судалгаа хийх;</p> <p>3.Стратегийн ач холбогдол бүхий ордуудын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломжийг судалж, мэдээллээр холбогдох байгууллагыг хангах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.</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.Орд ашиглах техник, эдийн засгийн үндэслэл хүлээн авч шинжээч томилуулах хуудас боловсруулан Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн техник, эдийн засгийн үндэслэл хэлэлцэх салбар хуралдааны нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх, танилцах хуудас олгох, хэлтсийн холбогдох мэргэжилтнүүдэд танилцуулах; | Шуурхай, бодитой байх; | Г |
| | 2.Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн дүгнэлтэд үндэслэн Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулж удирдлагуудад танилцуулах, тушаалыг холбогдох байгууллагад хүлээлгэн өгөх; | Шуурхай, бодитой байх; | Г |
| | 3.Хүлээн авсан техник, эдийн засгийн үндэслэлээс холбогдох өгөгдлийг мэдээллийн санд оруулах, бүртгэл хөтлөх. | Шуурхай, бодитой байх. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Техник, эдийн засгийн үндэслэлийн үйлдвэрлэл, эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийг нэгтгэж боловсруулж, судалгаа хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Уул уурхайн салбарын ойрын болон урт хугацааны үйлдвэрлэлийн хэтийн төлөвийн судалгааг хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.ТЭЗҮ, хэтийн төлвийн судалгааны үр дүн, мэдээллийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордуудын үйл ажиллагааны байдалд дүн шинжилгээ хийх, ашиглалтад бэлтгэгдсэн ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах боломжийн судалгаа хийх, дэмжлэг үзүүлэх; | Тайлан ирүүлэлтийн тоон үзүүлэлтэд ахиц гарсан байна; | Т, Г |
| | 2.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордуудтай холбоотой мэдээ мэдээллээр сан үүсгэж тэдгээрийг тогтмол баяжуулан холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах; | Тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна; | Г |
| | 3.Стратегийн ордод шинээр хамруулах боломжтой ордуудын судалгааг хийх. | Нэгтгэл тайланд тайлбар, мэдээлэл өгөгдсөн байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна; | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна; | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн олборлолт /0724/; - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/. | |
| 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:

Хайгуул, ашиглалтын хэлтсийн дарга
Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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/

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.05.10
Дугаар: 179

20..... оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2023.09.22*

Дугаар: *А/155*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* /Л.БАЯРМАНДАЛ/



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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Техник-эдийн засгийн үндэслэл
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Техник эдийн засгийн үндэслэлийн талаарх үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|---|---|--|--|
| 1.ЭБМЗ-ийн ТЭЗҮ хэлэлцэх салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг цахим системээр явуулах; 2.ЭБМЗ-ийн ТЭЗҮ хэлэлцэх салбар зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах; 3.ЭБМЗ-өөс гарсан шийдвэрийг албажуулах, ААН-үүдэд хүргүүлэх; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| 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.Орд ашиглах техник, эдийн засгийн үндэслэл хүлээн авч шинжээч томилуулах хуудас боловсруулан шинжээч томилуулах; | ЭБМЗ-ийн даргаар шинжээч томилуулан төсөл зохиогчид хүргүүлсэн байх; | Г |
| | 2.Орд ашиглах техник, эдийн засгийн үндэслэлийг төсөл боловсруулагчаас хүлээн авч танилцах хуудас нээж, танилцаж санал, зөвлөмж өгч, бусад мэргэжилтнүүдэд хянуулан санал, зөвлөмж авах, холбогдох засвар, нэмэлтийг хийлгэх, бүрдэл хангуулах. | Орд ашиглах техник эдийн засгийн үндэслэлд тавигдах шаардлагад нийцсэн, засвар бүрэн хийгдсэн, тойрох хуудас бөглөгдөж дууссан байх. | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн техник, эдийн засгийн үндэслэл хэлэлцэх салбар хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлуудын дэг боловсруулж батлуулах; | Дэгийг зөвлөлийн даргатай хамтран батлуулж хуралд оролцох ААН-үүдэд мэдэгдсэн байна; | Г |
| | 2.ЭБМЗ-ийн ТЭЗҮ хэлэлцэх салбар хуралдаан зохион байгуулах. | Тогтоосон цагт дэгийн дагуу хурлыг зохион байгуулах. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.ЭБМЗ-ийн хуралдаанаар засвартайгаар хүлээн авсан ТЭЗҮ-д дахин тойрох хуудас нээж, засварыг хийлгэж эргэн танилцуулах; | Засвар бүрэн хийгдсэн, тойрох хуудас бөглөгдөж дууссан байх; | Г |
| | 2.Хуралдаанаар орж хүлээн авахаар дэмжигдсэн ТЭЗҮ-ийн тэмдэглэл, дүгнэлт гаргуулж ААН-д хүргүүлэх. | Дүгнэлт, тушаал нь алдаагүй байх, холбогдох газруудад цаг алдалгүй хувийг хүргүүлсэн байх. | 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"> - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/; - ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи /072404/; - 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; - 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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга

Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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: 179

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/15

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:/Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төлөвлөгөө, тайлангийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн бүртгэлийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

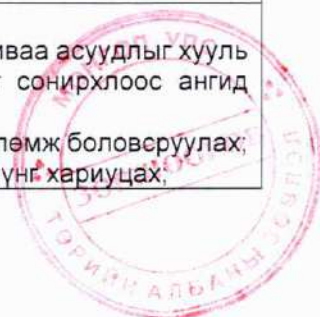
| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|--|--|--|
| 1.Мэдээллийн сан үүсгэх, мэдээ мэдээллээр хангах; | | | |
| 2.Мэдээллийн сангийн боловсруулалт; | | | |
| 3.АТЗ-ийн судалгаа хийх, сан үүсгэх; | | | |
| 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Ашигт малтмал олборлогч аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хянаж хүлээн авах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх; | Г |
| | 2.Уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн төлөвлөгөө, тайлангаас холбогдох мэдээллүүдийг авч нэгтгэн албан хэрэгцээний файлын сан үүсгэх, яам, байгууллагын удирдлага болон холбогдох бусад байгууллагуудыг мэдээ мэдээллээр хангах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх; | Г |
| | 3.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.6.2, 48.6.3-д заасны дагуу ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийн жагсаалтыг ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл тус бүрээр нэгтгэн боловсруулж, Мэргэжлийн хяналтын байгууллагад хүргүүлэх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хайгуулын болон ашиглалтын төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах Геологи уул уурхайн мэдээллийн системд ирүүлсэн мэдээлэлд боловсруулалт хийх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Хайгуулын болон ашиглалтын төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах Геологи уул уурхайн мэдээллийн системээс боловсруулалт хийсэн мэдээллээр хэлтэс, төрийн, төрийн бус байгууллага болон аж ахуйн нэгжүүдийг мэдээ мэдээллээр хангах. | Холбогдох байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийт ашигт малтмал ашиглах уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн төлөвлөгөө, тайлан ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийн, мэдээллийн санг тогтмол хөтлөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулж буй уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн судалгааг боловсруулж байгууллагын удирдлага болон холбогдох | Холбогдох байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах; | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | төрийн байгууллага, иргэнийг мэдээ мэдээллээр хангах; | | |
| | 3.Уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаа явуулахгүй болон явуулаагүй тухай мэдэгдэж Х төлөвлөгөө, тайлан ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийн мэдээллийн санг тогтмол хөтөлж, үйл ажиллагаа явуулахгүй байгаа уурхай, уулын үйлдвэрүүдийн судалгааг боловсруулж байгууллагын удирдлага болон холбогдох төрийн байгууллага, иргэнийг мэдээ мэдээллээр хангах. | Холбогдох байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах. | 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 | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/. | |
| 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 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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул үүрхайн 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/

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 23 05 10
Дугаар: 179

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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 09 28

Дугаар:

А/103

(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 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхайн салбарыг хөгжүүлэх талаар төрөөс баримтлах бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, уул уурхайн салбартай холбоотой чиг үүргийг гүйцэтгэх үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга, Хайгуул, ашиглалтын газрын даргыг мэргэжлийн судалгаа, мэдээллээр шуурхай хангах, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны чанар, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх ба гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|---|--|---|---|
| 1.Уул уурхайн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах; 2.Ашигт малтмал, газрын тосны жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан Уул уурхайн хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг хэрэгжүүлэх; 3.Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид тусгагдсан холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Уул уурхайн хэлтсийг өдөр тутмын мэргэжлийн удирдлагаар хангах, тасгуудын ажлын уялдаа холбоог тогтмол сайжруулах, мэргэжилтэнгүүдэд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үндсэн зорилтын хүрээний ажлыг гүйцэтгүүлж гүйцэтгэлд нь хяналт тавих; | Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна; | X |
| | 2.Хэлтсийн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж хяналт тавьж ажиллах, салбарын чиглэлээр Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан асуудлуудын биелэлтийг хангах; | Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна; | X |
| | 3.Уул уурхайн хэлтэст ирсэн албан бичигтэй танилцан зохих шийдвэр гаргуулах, хугацаатай албан бичигт цаг хугацаанд нь хариу өгөхөд чиг үүрэг өгч хяналт тавих; | Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна; | X |
| | 4.Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүдийн хийж байгаа ажлын явцтай танилцаж удирдамж, чиглэл өгөх; | Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна; | X |
| | 5.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 11.1.8 - 11.1.12, 11.1.24-д заагдсан ажлыг удирдан зохион байгуулах; | Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна; | Г |
| | 6.Ашигт малтмалын тухай хуульд заагдсан байгаль орчинтой холбоотой заалтуудыг хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгч хяналт тавьж удирдлагаар хангах. | Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна; | X |
| | 1.Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг | Ашигт малтмал, газрын тосны үйл ажиллагааны жилийн | X |



| | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | хуваарилан төлөвлөгөөг батлан хэрэгжилтэд нь өдөр тутмын хяналт тавьж удирдлагаар ханган, ажиллах нөхцөлөөр хангах; | төлөвлөгөөнд тусгагдсан Уул уурхайн хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна; | |
| | 2.Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг хэлтсийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргах; | Ашигт малтмал, газрын тосны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан Уул уурхайн хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна; | Ш |
| | 3.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлангийн гүйцэтгэлд хяналт тавих. | Ашигт малтмал, газрын тосны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан Уул уурхайн хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна. | Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Гадаад орнуудын Уул уурхайн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, уул уурхайн үйлдвэрлэлийн ажлын туршлага арга аргачлалыг судлах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулж чиг үүрэг өгч хяналт тавих; | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдсан Уул уурхайн салбартай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ; | Х |
| | 2.Уул уурхайн хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах; | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдсан Уул уурхайн салбартай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ; | Х |
| | 3.Уулын ажлын тайланг журмын дагуу хүлээн авч холбогдох өгөгдлүүдийг мэдээллийн санд тогтмол оруулахад хяналт тавьж ажиллах; | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдсан Уул уурхайн салбартай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ; | Ш |
| | 4.Уулын ажлын төлөвлөгөө, техник, эдийн засгийн үндэслэлүүдийг холбогдох журмын дагуу хүлээн авч холбогдох өгөгдлүүдийг мэдээллийн санд тогтмол баяжуулах ажлыг зохион байгуулах; | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдсан Уул уурхайн салбартай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ; | Ш |



| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | 5.Ордуудын нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэлд хяналт тавьж Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх; | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдсан Уул уурхайн салбартай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ; | Ш |
| | 6.Уул уурхайн салбарын нийгэм, эдийн засгийн нөлөөлөл, хөрөнгө оруулалт, зах зээл, ил тод байдлын судалгааны ажлыг боловсруулахад удирдлагаар хангах; | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдсан Уул уурхайн салбартай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ; | Ш |
| | 7.Бичил уурхайгаар ашигт малтмал олборлох үйл ажиллагааг зохицуулах хууль, журмын хэрэгжилттэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавин ажиллах. | Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдсан Уул уурхайн салбартай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |
| | 2.Агентлагийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна; | Г |
| | 3.Салбарын чиглэлийн хурал зөвлөлгөөнд оролцон холбогдох мэдээлэл авах, түгээх, зохион байгуулах; | Хурал зөвлөгөөнд оролцсон байх; | Г |
| | 4.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх. | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |

| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | |
|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/. |
| Мэргэшил | - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; |



| | | |
|-----------|---|--|
| | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; | |
| Туршлага | - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион; байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж санал, зөвлөмж, боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжид тусгуулах тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; |



| | | |
|--|-------|--|
| | | - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга
Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-4
Мэргэжилтэн-17
Нийт: 21

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 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: **177**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР.

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **А/153**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Л.БАЯРМАНДАЛ**

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлдвэрлэл, технологи 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:

Уул уурхайн салбарын үйлдвэрлэл, техник технологи, нөөцийн хөдөлгөөн, төлөвлөгөө, тайлан, ашигт малтмалын баяжуулалтын асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|--|--|--|
| <p>1. Ашиглалтын техник, технологи, тэсэлгээ, уурхайн хаалт, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэр, түүний техник, технологи, нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэл, уулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг хүлээж авахтай холбоотой ажилд холбогдох мэдээллийг нэгтгэх, хяналт тавих;</p> <p>2. Уурхай, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрт ашиглагдаж буй техник, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг хариуцах;</p> <p>3. Уурхай, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрт ашиглагдаж буй техник, технологид үнэлэлт, дүгнэлт өгөх техник технологийн түвшний үнэлгээ хийхэд мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.</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. Уурхай, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрт ашиглагдаж буй техник, технологийн суурь судалгааг нэгтгэх, хяналт тавих; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх; | Г |
| | 2. Нөөцийн хөдөлгөөний нэгдсэн санг хөтлөхөд хяналт тавих, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх; | Х |
| | 3. Уурхай болон уулын үйлдвэрүүдийн жил бүрийн төлөвлөгөө, тайлангийн хавсралт зургуудыг стандартад нийцүүлэн хүлээн авах. | Стандарт шаардлагад нийцүүлсэн байна. | Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Уурхай, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрт ашиглагдаж буй техник, технологийн мэдээллийн санг хөтлөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2. Техник, технологийн бодлогын хэрэгжилт, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хариуцах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Уурхай, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрт ашиглагдаж буй техник, технологийн суурь судалгаанд тулгуурлаж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх; | Г |
| | 2. Уурхай, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрт ашиглагдаж буй техник, технологийн түвшний үнэлгээг нэгтгэх, санал дүгнэлт боловсруулах. | Түвшний үнэлгээг нэгтгэж, санал боловсруулсан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |
| | 2.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна; | Г |
| | 3.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна; | Г |
| | 4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх. | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г |
| | 5.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. | Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. | Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|--|
| Боловсрол | - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; | |
| Мэргэжил | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/. | |
| Мэргэшил | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; |



| | | |
|--|-------|--|
| | | - бусад. |
| | Бусад | <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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул уурхайн хэлтсийн дарга


| | |
|---|---|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект</u> |
| Байхгүй | <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: 179 |
|---|---|

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

| |
|---|
| АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР. Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28 Дугаар: 8/185 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр |
|---|



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хайгуулын ажлын нөхөн төлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хайгуулын ажлын нөхөн төлбөрийн тооцоолол, гэрээ хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|---|---|--|
| 1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн ашигт малтмалын ордын эрэл, эрэл үнэлгээний ажлын тухайн талбайд ноогдох зардал, хайгуулын ажлын бүх шатны ажилд гаргасан зардлын хэмжээг тогтоох; | | | |
| 2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн эрэл, эрэл-үнэлгээ, хайгуулын ажлын гэрээ байгуулах, гэрээний дагуу төлөх төлбөрт хяналт тавих; | | | |
| 3.Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, гэрээ дүгнэсэн акт үйлдэх; | | | |
| 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн эрэл, эрэл үнэлгээ, хайгуулын ажил хийгдсэн ордуудын тайлантай танилцах; | Холбогдох тайлан материалтай танилцсан байна; | Г |
| | 2.Мэдээллийг үндэслэн тухайн ордын тусгай зөвшөөрөлд хамаарах нөхөн төлбөрийн хэмжээг тооцох; | Холбогдох журмын дагуу тооцоолол хийсэн байна; | Г |
| | 3.Ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнөөс улсын төсвийн хөрөнгөөр хийсэн хайгуулын ажлын нөхөн төлөлтийн судалгаа хийх, санал, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх. | Судалгаа хийж, холбогдох санал дүгнэлтийг гаргасан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тооцооллыг үндэслэн тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчтэй нөхөн төлбөрийн гэрээ байгуулах; | Журмын дагуу Улсын төсвөөс хайгуул ажилд гарсан нөхөн төлбөрийн гэрээ байгуулсан байна; | Г |
| | 2.Аж ахуйн нэгжүүдээр геологи, хайгуулын ажлын зардлыг нөхөн төлөх гэрээний дагуу төлбөрийг цаг хугацаанд нь төлүүлэхэд хяналт тавих. | Нөхөн төлбөрийн төлөлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нөхөн төлбөрөө дутуу хийсэн, татан буугдсан зэрэг аж ахуйн нэгжүүдийн хаяг, холбогдох мэдээллийг тодруулах, цаашид авах арга хэмжээний талаарх санал боловсруулж холбогдох байгууллагад уламжлах; | Цаашид авч хэрэгжүүлэх санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна; | Г |
| | 2.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн заалтуудыг хэрэгжүүлэх, гэрээ дүгнэсэн акт үйлдэх. | Хууль тогтоомжийг хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |



| | | |
|--|---|---|
| даргаар 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"> - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/; - геологи /053204/. | |
| 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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул уурхайн хэлтсийн дарга

| | |
|--|--|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект <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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГН

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ... 23 05 10

Дугаар: ... 179 ...

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ... 2023.09.28

Дугаар: ... А/115

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ... /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 179 дүгээр
тогтоолын 2 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:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын судалгаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын судалгааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны өнөөгийн байдал, тулгамдаж буй асуудлуудын талаар дэлгэрэнгүй судалгаа хийж үнэлэлт өгч, хөрөнгө оруулалтын таатай орчин бүрдүүлэх санал боловсруулах;

2.Дотоодын болон олон улсын хөрөнгийн бирж дээр хувьцаа гаргасан хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээдийн оруулсан хөрөнгө, хувьцааны үнийн мэдээллийн бүртгэл хөтлөх, судалгаа хийх;

3.Холбогдох байгууллагуудад хөрөнгө оруулалт, хөрөнгийн бирж дээр хувьцаа гаргасан хайгуул, ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн хувьцааны үнэ ханшийн мэдээллийг боловсруулан, тогтмол хугацаанд хүргүүлэх, мэдээллийг олон нийтийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны талаарх мэдээ, мэдээллийг цуглуулах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Хөрөнгө оруулалтын орчны мэдээллийг боловсруулж судалгаа хийж, үнэлэлт өгөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Судалгаанд үндэслэн хөрөнгө оруулалтын таатай орчныг бүрдүүлэх санал боловсруулах. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Дотоод болон олон улсын хөрөнгийн бирж дээр хувьцаа гаргасан хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээдийн бүртгэл хөтлөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Дээрх этгээдийн уул уурхайн салбарт оруулж буй хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн бүртгэл хөтлөх; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 3.Дээрх этгээдийн хөрөнгийн бирж дээрх хувьцааны үнэ ханшны мэдээллийн бүртгэл хөтлөх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны талаарх мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах; | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |
| | 2.Дотоод болон олон улсын хөрөнгийн бирж дээр хувьцаа гаргасан хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээдийн хувьцааны | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна; | Г |



| | | | |
|----------------------------|--|--|---|
| | үнэ ханшийн мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах; | | |
| | 3.Хөрөнгө оруулалт болон хувьцааны үнэ ханшийн мэдээллийг тогтсон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, олон нийтэд вэб хуудас, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан тогтмол мэдээллэх. | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 4. дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна; | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна; | Г |
| | 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй; | |
| Мэргэжил | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/. | |
| 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 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:

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга

Уул уурхайн хэлтсийн дарга

| | |
|--|--|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй | <u>Бусад харилцах субъект</u> 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: ... 179 ...

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/155

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 06 дугаар сарын
10-ны өдрийн 179 дүгээр
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:

Уул уурхайн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнд үйлдвэрийн судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнд үйлдвэрийн техник, технологи, хэтийн төлөвийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|---|--|---|
| 1.ЭБМЗ-ийн боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ хэлэлцэх салбар зөвлөлийн ажлыг зохион байгуулах; 2.Хүнд үйлдвэрийн салбарт хэрэгжиж байгаа төслүүдийн судалгаа хийх, мэдээллийн сан үүсгэх; 3.Нэгжийн өргөдөл, хүсэлт, албан бичиг хөтлөлт; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. | | | |
| 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.ЭБМЗ-ийн боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ хэлэлцэх салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах; | Боловсруулах үйлдвэрийн техник эдийн засгийн үндэслэлд тавигдах шаардлагад нийцсэн, бүрдэл хангасан байна; | Г |
| | 2.ЭБМЗ-ийн боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ хэлэлцэх салбар зөвлөлийн хуралдааны дэг батлуулах, хуралдаан зохион байгуулах; | Тогтоосон цагт дэгийн дагуу хурлыг зохион байгуулах; | Г |
| | 3.Хуралдаанаар орж хүлээн авахаар дэмжигдсэн ТЭЗҮ-ийн дүгнэлт, АМГТГ-ын даргын тушаал гаргуулж ААН-д хүргүүлэх. | Дүгнэлт, тушаал нь алдаагүй байх, холбогдох газруудад цаг алдалгүй хувийг хүргүүлсэн байх. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хүнд үйлдвэрийн салбарт хэрэгжиж байгаа төслүүдийн хүчин чадал, техник технологийн судалгаа хийх, мэдээллийн сан үүсгэх; | Батлагдсан ТЭЗҮ-ийн холбогдох мэдээллүүдээр мэдээллийн сан үүсгэсэн байна; | Г |
| | 2.Хүнд үйлдвэрийн хэтийн төлөвийн бодлого, чиг хандлагын судалгааг хийх. | Судалгааны зорилгод нийцсэн мэдээллийн боловсруулалт хийж бодитой мэдээлэл гаргах. | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжид ирсэн санал, өргөдөл, хүсэлтийн хэрэгжилтэд анхаарах; | Хуулийн хугацаанд хариу өгсөн байна; | Г |
| | 2.Нэгжийн 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 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх; | Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна; | Г |
| | 2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх; | Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна; | Г |



| | | |
|--|---|------|
| 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; | Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна; | Г |
| 4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна; | Г |
| 5.Нэгжийн даргын эзгүйд даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. | Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. | Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэйб | |
| Мэргэжил | - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - уул уурхайн менежмент /041302/; - уул уурхайн маркшейдер /072403/. | |
| Мэргэшил | - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. | |
| Туршлага | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; |



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

Хайгуул, ашиглалтын газрын дарга
Уул уурхайн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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:

Дугаар: 179

23 05 10

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 2/155

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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