



## 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:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан  
газрын Говийн бүс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тос, газрын тосны бүтээгдэхүүн  
хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өмнөговь аймгийн Даланзадгад сум, 3  
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед  
"Хөдөлмөрийн тухай", "Төрийн албаны  
тухай" хууль болон бусад холбогдох хууль,  
журмын хүрээнд илүү цагаар ажиллах,  
албан томилолтоор ажиллах;

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай хууль, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Засгийн газрын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн болон "Газрын тосны бүтээгдэхүүний тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой нарийвчилсан журам", "Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортоор оруулж, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхэлж байгаа компанийн нөөц бүрдүүлэх журам"-аар хүлээсэн үүргийн биелэлт, Газрын тосны талаар төрөөс баримтлах бодлого, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хайгуулын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцуудын техник, технологийн шаардлага болон аюулгүй ажиллагааны байдалд хяналт тавих, газрын тосны салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулахад холбогдох арга хэмжээг орон нутагт нь зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:



1. Газрын тосны талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой гарсан тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг тухайн бүс нутагт зохион байгуулах;
2. Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль болон “Газрын тосны бүтээгдэхүүний тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой нарийвчилсан журам”, “Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортоор оруулж, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхэлж байгаа компанийн нөөц бүрдүүлэх журам”-аар хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, шатахууны чанар, стандартын байдалд хяналт тавих;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах хүрээнд тухайн бүс нутагт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, холбогдох талуудтай хамтран ажиллах;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцын барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын төлөөллөөр ажиллах;
5. Тухайн бүс нутагт үйл ажиллагаа явуулж буй газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэх, бүх төрлийн шатахуун, шатдаг хий импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжүүдийн үйлдвэр, агуулах, шатахуун түгээх станц, шингэрүүлсэн шатдаг хийн барилга байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт шинээр болон шинэчлэн гаргахтай холбогдуулан үзлэг, шалгалт хийх;
6. Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээллийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс авах, мэдээллийн бодит байдалд хяналт тавих, чиг үүргийн нэгжид тухай бүр хүргүүлж, мэдээ, мэдээллээр хангах;
7. Газрын тосны хайгуулын үйл ажиллагаатай холбоотой засгийн газраас гарч буй шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, геологи, уул уурхай, газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагыг төлөөлөх, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах;
8. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, газрын тосны хайгуулын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийх, санал боловсруулах;
9. Газрын тосны салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг орон нутагт зохион байгуулна;
10. Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол шийдвэр, бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авч ажиллах.	Мэдээллээр бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Бүс нутгийн хэмжээн дэх газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжтай холбоотой хэрэгжүүлж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх.		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль болон журмаар хүлээсэн үүргийн биелэлтэд аж ахуйн нэгж тус бүрээр хяналт тавих, тайлагнах.	Орон нутаг дахь үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдана	Г
	2.Тухайн бүс нутагт борлуулагдаж буй шатахууны чанар, стандартын байдалд хяналт тавих асуудлаар холбогдох талуудтай хамтран ажиллах, үр дүнг тайлагнах.		Г
	3.Шатахууны чанар, стандартын байдалд хяналт тавих хүрээнд сар бүр түүвэрлэн дээж авч лабораторийн шинжилгээ хийж, үр дүнг чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд тухайн дээжийг төв лабораторид хүргүүлэх арга хэмжээ авах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүс нутгийн газрын тосны бүтээгдэхүүний импорт, хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах хүрээнд тухайн орон нутгийн хяналтын байгууллагууд болон аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах.	Орон нутгийн тулгамдаж буй асуудал, шийдвэрлэх арга замууд тодорхойлогдоно	Г
	2.Бүс нутгийн хангамжийн нөхцөл, байдлын талаарх мэдээ, тайлан, тулгамдаж буй асуудлын талаар санал боловсруулж чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бүс нутаг дахь газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцын барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын төлөөллөөр орж ажиллах.	Орон нутгийн харилцаа сайжирна	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцын барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд ажилласан талаарх тайлан, мэдээллийг чиг үүргийн нэгжид танилцуулах.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний агуулах, /хийгээр цэнэглэх станц-ХЦС/, шатахуун түгээх станц-ШТС, /автомашин хийгээр цэнэглэх станц-АХЦС/ зэрэг байгууламжуудын техник технологи, аюулгүй ажиллагааны байдалд АМГТГ-аас баталсан удирдамж, чиглэлийн дагуу үзлэг, шалгалт хийж, үр дүнгийн талаарх тайлан, санал дүгнэлт, холбогдох мэдээлэл, танилцуулгыг чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх.	Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангалт хэвийн тасралтгүй явагдана	Г
	2.Тухайн бүс нутагт шинээр болон өргөтгөл хийгдсэн, ашиглалтад орсон газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр,		Г

	агуулах, түгээх станцын байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт гаргуулах хүсэлт ирүүлсэн хуулийн этгээдийн баримт бичгийн бүрдэл хянах, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх, дүгнэлт гаргах.		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний худалдаа эрхлэгч орон нутаг дахь компаниудын мэдээллийг сар бүр судлан шинэчлэх, мэдээллийн санд баяжилт хийх.	Орон нутаг дахь үйл ажиллагааны мэдээлээр бүрэн хангагдана	Г
	2.Тухайн бүс нутагт газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгжүүдийн агуулах, түгээх станцын нарийвчилсан судалгаа хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тухай бүр баяжуулалт хийж, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх.		Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын бодлого, засгийн газраас гарч буй шийдвэр, дүрэм, журам, арга хэмжээг хариуцсан орон нутагт хэрэгжилтийг хангуулах, газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын гэрээт компаниудад дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын гэрээт компаниудын үйл ажиллагааг холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу явуулахад мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх, орон нутгийн харилцааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шаардлагатай тохиолдолд эрэл, хайгуулын талбайд томилолтоор ажиллаж, холбогдох статистик мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, санал дүгнэлт гарган холбогдох чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Боловсруулсан судалгаа мэдээлэлд тулгуурлан санал боловсруулж, төрийн захиргааны болон төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжлахад дэмжлэг үзүүлэх;		Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулах;	Орлон нутгийн иргэд, байгууллагууд мэдээлэлтэй болно.	Г
	2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу орон нутагт хийх уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;		Г
10 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах.	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд	Г

	2.Агентлагийн удирдлага болон холбогдох нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ, мэдээллээр хангах.	шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- геологи /053203/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- эдийн засагч /031101/;</li> <li>- эрх зүй /042101/;</li> <li>- газрын тосны инженерчлэл /072406/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>  Ашигт малтмал, газрын тосны газрын Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газрын Говийн бүсийн дарга</p>	
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Холбогдох аймгуудын нутгийн захиргааны байгууллагууд</li> <li>2. Бусад төрийн байгууллага</li> <li>3. Аж ахуйн нэгж</li> </ol>
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u>  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ    ..... Г.МӨНХСАЙХАН  20.26 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР  Шийдвэрийн огноо: 2025.11.29  Дугаар: 1987  ДАРГА: /П.БАЯРМАНДАЛ/  2025 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр  </p>

--oOo--



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,  
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан  
газрын Говийн бүс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, хайгуул хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өмнөговь аймгийн Даланзадгад сум, 3  
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед  
"Хөдөлмөрийн тухай", "Төрийн албаны  
тухай" хууль болон бусад холбогдох хууль,  
журмын хүрээнд илүү цагаар ажиллах,  
албан томилолтоор ажиллах;

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хайгуулын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, эрдэс баялгийн салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулахад холбогдох арга хэмжээг орон нутагт нь зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ашигт малтмалын тухай хуульд заасны дагуу жил бүр хайгуулын ажлын зардлыг доод хэмжээг газар дээр нь баталгаажуулах, хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн аргачлалыг тодруулан баталгаажиж байгаа эсэх талаар баримтад тулгуурлан тодорхой дүгнэлт гаргах; /Шаардлагатай тохиолдолд Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй хамтран гүйцэтгэнэ/
2. Ашигт малтмал эрэх, хайхыг хязгаарласан буюу хориглосон, эсхүл тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан, түүнчлэн хүчин төгөлдөр тусгай зөвшөөрлөөр олгогдсон талбайтай бүхэлдээ буюу хэсэгчлэн давхацсан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, газрын хэмжээ, хил хязгаарыг тогтооход холбогдох талуудтай хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;
3. Хариуцсан бүсийн хэмжээнд хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч тухайн онд үйл ажиллагаа явуулсан эсэх лавлагаа, тодорхойлолтыг гаргах;
4. Монгол Улсын хилээр нэвтрүүлэх технологийн болон хагас үйлдвэрлэлийн туршилтын зорилгоор гарах дээжний тодорхойлолт олгоход гарал үүслийн тодорхойлолт олгох;
5. Хайгуулын ажилд өртсөн газрын нөхөн сэргээлт, байгаль орчны хяналтыг холбогдох хяналтын байгууллагын төлөөлөлтэй хамтран хэрэгжүүлэх;
6. Геологи хайгуулын үйл ажиллагааг орон нутагт сурталчлах, бодлого, шийдвэрийг газар дээр нь хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцах, зохион байгуулах,
7. Бусад


Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж буй хайгуулын талбайд албан томилолтоор ажиллах	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Холбогдох мэдээллийг нэгтгэн дүгнэж удирдлагад танилцуулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмал эрэх, хайхыг хязгаарласан буюу хориглосон, эсхүл тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан, түүнчлэн хүчин төгөлдөр тусгай зөвшөөрлөөр нэгэнт олгогдсон талбайтай бүхэлдээ буюу хэсэгчлэн давхацсан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, газрын хэмжээ, хил хязгаарыг тогтооход дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Мэдээ, тайлан гаргах, нэгтгэж чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид үйл ажиллагаа явуулсан эсэх тодорхойлолт олгох	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Мэдээ, тайлан гаргах, нэгтгэж нэгжид хүргүүлэх, хэлтэст уламжлах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын хилээр нэвтрүүлэх технологийн болон хагас үйлдвэрлэлийн туршилтын зорилгоор гарах дээжийн тодорхойлолт олгоход гарал үүслийн тодорхойлолт олгох	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын ажлын нөхөн сэргээлт, байгаль орчны хяналтыг мэргэжлийн байгууллага, тэдгээрийн төлөөлөлтэй хамтран хэрэгжүүлэх	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г



6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж болон орон нутгийн иргэд, олон нийтийн харилцааны талаар судалгаа хийж мэдээлэл нэгтгэх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Геологи хайгуулын ажлын талаар мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, иргэд олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах;		Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.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"> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- геологи /053203/;</li> </ul>	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> </ul>

		- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Ашигт малтмал, газрын тосны газрын Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газрын Говийн бүсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект: 1. Холбогдох аймгуудын нутгийн захиргааны байгууллагууд 2. Бусад төрийн байгууллага 3. Аж ахуйн нэгж
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>		<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</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> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.11.29 Дугаар: 8/787 ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

--oOo--



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан  
газрын Говийн бүс

Албан тушаалын нэр:

Говийн бүсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-10

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өмнөговь аймгийн Даланзадгад сум, 3  
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед  
“Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албаны  
тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль,  
журмын хүрээнд илүү цагаар ажиллах,  
албан томилолтоор ажиллах;

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, журам, Засгийн газрын үндсэн чиглэл, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Алсын хараа 2050 Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Шинэ сэргэлтийн бодлого, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хайгуул, ашиглалтыг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, эрдэс баялгийн салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулах зэрэг ажлыг гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Геологи хайгуул, ашиглалтын үйл ажиллагаа, холбоотой засгийн газраас гарч буй шийдвэр, арга хэмжээнд геологи, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагыг төлөөлөх, хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулах;</p> <p>2. Хайгуул, ашиглалтыг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, эрдэс баялгийн салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулах;</p> <p>3. Бүсийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>4. Бусад.</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.Эрдэс баялгийн салбарын бодлого, засгийн газраас гарч буй шийдвэр, дүрэм, журам, арга хэмжээг хариуцсан орон нутагт хэрэгжилтийг хангуулах, аж ахуй нэгж байгууллагуудад дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын бодлого шийдвэр хэрэгжсэн байх, хууль дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулсан байх	Г
	2.Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуй нэгж байгууллагуудын үйл ажиллагааг холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу явуулахад мэргэжил аргагүйн зөвлөгөө өгөх, орон нутгийн харилцааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах;		Г
	3.Аж ахуй нэгж, нөхөрлөл, байгууллагуудын үйл ажиллагааг холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу явуулахад мэргэжил аргагүйн зөвлөгөө өгөх, орон нутгийн харилцааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох статистик мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх ажилд удирдлагаар хангах;		Г
	2.Боловсруулсан судалгаа мэдээлэлд тулгуурлан санал боловсруулж, төрийн захиргааны болон төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжлахад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;		Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүсийг өдөр тутмын мэргэжлийн удирдлагаар хангах, менежер, ажилтнуудад ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үндсэн зорилтын хүрээний ажлыг гүйцэтгүүлж гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Судалгаа хийсэн байх.  Цаашид авч хэрэгжүүлэх санал боловсруулж,	Х

	2.Бүсийн мэргэжилтнүүдтэй гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	удирдлагад танилцуулсан байх. Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байх	Х
	3.Бүсийн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж хяналт тавьж ажиллах, салбарын чиглэлээр Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан асуудлуудын биелэлтийг хангах;		Х
	4.Бүсэд цохогдон ирсэн албан тоот, бичигтэй танилцан зохих шийдвэр гаргуулах, хугацаатай албан бичигт цаг хугацаанд нь хариу өгөхөд чиг үүрэг өгч хяналт тавих		Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.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
	3.Агентлагийн удирдлага болон газрын даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	-геологи /053203/; -уул уурхайн олборлолт /0724/; -эдийн засагч /031101/; -эрх зүй /042101/.		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион; байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж санал, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжид тусгуулах тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;</li> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга  
Ашигт малтмал, газрын тосны газрын Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Менежер – 1  
Ажилтан – 3  
Нийт: 4

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд
2. Засгийн газрын агентлагууд
3. Холбогдох аймгуудын нутгийн захиргааны байгууллагууд
4. Бусад төрийн байгууллага
5. Аж ахуйн нэгж

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

20.25 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.11.29

Дугаар: 87987

ДАРГА: Л.БАЯРМАНДАЛ

20.25 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр

--oOo--



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,  
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан  
газрын Говийн бүс

Албан тушаалын нэр:

Говийн бүсийн менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өмнөговь аймгийн Даланзадгад сум, 3  
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед  
“Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албаны  
тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль,  
журмын хүрээнд илүү цагаар ажиллах,  
албан томилолтоор ажиллах;

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:



Ашигт малтмалын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилгод тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хайгуул, ашиглалтыг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, эрдэс баялгийн салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулахад төлөөлөгчийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хүлээсэн үүргийг биелүүлэхэд төлөөлөгчийн газрын дарга болон ажилтнуудад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



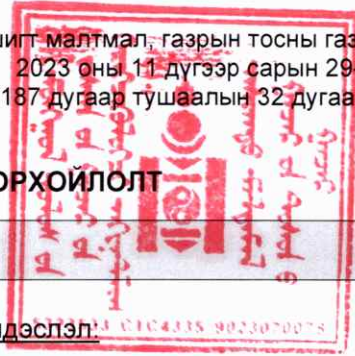
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Бүсийн аж ахуйн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, дарга болон ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай асуудлуудыг холбогдох удирдлагаар шийдвэрлүүлэх; 2. Орон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн иргэд олон нийттэй харилцах, мэдээлэл солилцох зохион байгуулалтаар Төлөөлөгчийн газрыг хангах. 3. Бусад			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бүсийн ажилтнуудын цагийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, хөдөлмөрийн харилцааны асуудлуудыг хариуцах;	Бүсийн үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдана.	Г
	2.Бүсийн бичиг хэргийн материал, түргэн элэгдэх бараа бүтээгдэхүүн, хувцас хэрэглэл, шатахууны хангамжийг холбогдох нэгжид хандан тухай бүр шийдвэрлүүлнэ;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн орон нутагт эрдэс баялгийн салбарт тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж, мэдээллийг нэгтгэн, удирдлагад танилцуулна;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.;	Г
	2.Тухайн орон нутагт үйл ажиллагаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгжүүд болон орон нутаг хоорондын харилцаа, зөрчлийн талаар судалгаа хийж мэдээллийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулна;	Судалгаа тайланг чанартай гүйцэтгэхэд хяналт тавих	Г
	3.Салбарын талаар мэдээлэл танилцуулга хийх хуваарь, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, зохион байгуулалтын арга хэмжээг хариуцан ажиллана.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- геологи /053203/;</li> <li>- нягтлан бодогч /041101/;</li> <li>- санхүүч, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- эдийн засагч /031101/;</li> <li>- эрх зүй /042101/.</li> </ul>		

Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
<p>Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга  Ашигт малтмал, газрын тосны газрын Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газрын Говийн бүсийн дарга  Бусад чиг үүргийн хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар</p>		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Холбогдох аймгуудын нутгийн захиргааны байгууллагууд 2. Бусад төрийн байгууллага 3. Аж ахуйн нэгж	

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u>                  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН                  ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН                  АХЛАГЧ                  ..... Г.МӨНХСАЙХАН                  20...<sup>23</sup> оны ...<sup>11</sup> дугаар сарын ...<sup>29</sup> -ны өдөр</p> 	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>                  АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР                  Шийдвэрийн огноо: ...<sup>2024.11.29</sup>                  Дугаар: ...<sup>1787</sup>                  ДАРГА: ...<sup>Л.БАЯРМАНДАЛ</sup> /Л.БАЯРМАНДАЛ/                  20...<sup>23</sup> оны ...<sup>11</sup> дугаар сарын ...<sup>29</sup> -ны өдөр</p> 

--oOo--



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,  
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан  
газрын Говийн бүс

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, ХАБЭА хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өмнөговь аймгийн Даланзадгад сум, 3  
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед  
“Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албаны  
тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль,  
журмын хүрээнд илүү цагаар ажиллах,  
албан томилолтоор ажиллах;

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, ашиглалтын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, эрдэс баялгийн салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулахад холбогдох арга хэмжээг орон нутагт нь зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уул уурхайн үйлдвэрлэлд ашиглагдаж буй техник, технологийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, суурь судалгаа мэдээллийг боловсруулах, чиг үүргийн хэлтэст уламжлах
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн байдалтай газар дээр нь танилцах, холбогдох дүгнэлт боловсруулж, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх
3. Ашигт малтмалын ордын нөөцийн хөдөлгөөн хийхэд газар дээр нь хяналт тавих, дүгнэлт боловсруулах зорилгоор уурхайн овоолгууд, хүдрийн агуулахууд, мөргөцөг, карьерүүдэд, мөн түүнчлэн байгаль орчны хяналтаар хөрс, ус, агаарт дээжлэлт, сорьцолтын ажлуудыг хийх, санал дүгнэлт гаргах,
4. Бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн маркшейдерийн хяналт хийх, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Технологи аудит хийхэд шаардлагатай мэдээ, тайланг нэгтгэн боловсруулж, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх		Г
	3.Мэдээ, тайлан гаргах, нэгтгэж чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аюулгүй ажиллагааны нэгдсэн дүрмүүдийн хэрэгжилтийг газар дээр нь үзэж танилцах, холбогдох тайлан мэдээг авах	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Уул уурхайн үйл ажиллагааны улмаас эвдэрсэн газрын тооллого жил бүр хийх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хилийн шав тэмдэгт, хуулиар хориглосон, хязгаарласан талбайн хил заагт хяналт тавих	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн талбайд ногдох нөөцийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж буй эсэх, тусгай зөвшөөрлийн талбайн гадна ашигт малтмал олборлох зэрэг хууль зөрчсөн бусад үйлдэлд хяналт тавих		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлага хангасан байна.	Г
	2.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- уул уурхайн олборлолт /0724/; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /102201/;	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Ашигт малтмал, газрын тосны газрын Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газрын Говийн бүсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Холбогдох аймгуудын нутгийн захиргааны байгууллагууд 2. Бусад төрийн байгууллага 3. Аж ахуйн нэгж	

<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  ..... Г.МӨНХСАЙХАН  20 <sup>23</sup> оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2026.11.29 Дугаар: 87187 ДАРГА: Л.БАЯРМАНДАЛ 20 <sup>25</sup> оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр

--oOo--