



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:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, тайлан төлөвлөгөө 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:

Гэрээний төсөл боловсруулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, нэгжийн тайлан, төлөвлөгөөг хариуцан ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;</p> <p>2.Агентлагийг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр хууль, хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд оролцох;</p> <p>3.Агентлагаас байгуулах бүх төрлийн гэрээний төслийг боловсруулах, байгуулах, дугаар олгож бүртгэх, байгуулагдсан гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж, гэрээний үүргийн биелэлт, хэрэгжилтийн талаар тайлан мэдээ гаргах;</p> <p>4.Агентлагийн удирдлага болон бүтцийн нэгжүүдээс гаргаж буй баримт бичиг, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдлийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй өргөдөл, гомдолд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу өгөх;</p> <p>5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагаандаа удирдлага болгож буй хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал дүгнэлт өгөх;	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
	2.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар бүтцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх;	Тухай бүрд нь санал авч нэгтгэсэн байна.	Г
	3.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
	4.Агентлагийн даргын тушаалаар болон бусад төрийн байгууллагаас батлагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхлыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, хариу тайлбар, нотлох баримтыг хуулийн үндэслэлтэй хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх	Г
	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, хариу тайлбар, нотлох баримтыг хуулийн	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд		үндэслэлтэй хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх	
	3.Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, хариу тайлбар, нотлох баримтыг хуулийн үндэслэлтэй хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх	Г
	4.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас чиглэл авч давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, хариу тайлбар, нотлох баримтыг хуулийн үндэслэлтэй хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх	Г
	5.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, хариу тайлбар, нотлох баримтыг хуулийн үндэслэлтэй хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагаас байгуулах бүх төрлийн гэрээний төслийг боловсруулах, байгуулах, дугаар олгож бүртгэх;	Гэрээ хуульд нийцсэн байх	Г
	2.Байгуулагдсан гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж, гэрээний үүргийн биелэлт, хэрэгжилтийн талаар тайлан мэдээ гаргах;	Тайлан мэдээг үнэн зөв гаргасан байна	Г
	3.Дүгнэгдсэн гэрээг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас гаргаж буй тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, бусад нэгжүүдийн боловсруулсан шийдвэрийн төсөлд санал өгөх;	Удирдлагаас гаргаж буй тушаал шийдвэр нь хуульд нийцсэн байх	Г
	2.Кадастрын хэлтсийн тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, бүхэлд нь болон хэсэгчлэн шилжүүлснийг бүртгэх, барьцаалсныг бүртгэх, хүчин төгөлдөр хугацааг сунгуулах, талбай бүхэлд нь болон хэсэгчлэн буцаан өгөх, нөхөн олгох өргөдлүүдэд хуулийн	Удирдлагаас гаргаж буй тушаал шийдвэр нь хуульд нийцсэн байх	



	шаардлага хангаж буй эсэхэд хяналт тавих.		
	3.Иргэд, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй хариу өгч шийдвэрлэх.	Иргэд, аж ахуйн нэгжид хүргүүлж буй хариу нь хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэлтэй байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд Нэгжийн болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, Нэгжийн 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 газар, нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтнээс 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	- Эрх зүй /042101/		
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:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;
Хуулийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН/

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



Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 178

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/157

(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:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, хууль зүйн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрээ, захиргааны хэм хэмжээний актын хууль зүйн асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт боловсруулах, батлуулах, санал, дүгнэлт боловсруулах, захиргааны хэм хэмжээний актын бүртгэлд бүртгүүлэх.
- 2.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирүүлж буй өргөдөл, гомдолд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу өгөх, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой хөдөлгөөнд эрх зүйн шүүлт хийх.
- 3.Агентлагийн хууль ёсны эрх ашиг сонирхлыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;
- 4.Агентлагаас байгуулах бүх төрлийн гэрээний төсөл боловсруулах, батлуулахад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, холбогдох гэрээний загвар, маягтыг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хууль тогтоомжид нийцүүлж шинэчлэн батлуулж мөрдүүлэх.
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хуульд заасан асуудлаар санал авахаар Төрийн дээд байгууллагаас ирүүлсэн төсөлд ирүүлсэн өгөх саналыг боловсруулж, нэгтгэн танилцуулах, гаргасан шийдвэрийг албажуулан хүргүүлэх;	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Т, Г
	2.Байгууллагын дотоод дүрэм журам шинэчлэн боловсруулахад санал өгөх, нэгтгэн танилцуулах.	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Т, Г
	3.Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа захиргааны хэм хэмжээний актыг нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх.	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирүүлж буй өргөдөл, гомдолд хууль зүйн үндэслэлтэй хариуг төлөвлөн танилцуулах, гаргасан шийдвэрийг албажуулан хүргүүлэх;	Иргэд, аж ахуйн нэгжид хүргүүлж буй хариу нь хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэл бүхий байна	Т, Г
	2.Байгууллага, иргэд болон хуулийн этгээдэд салбарын эрх зүйн орчныг сурталчлан таниулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Т, Г
	3.Кадастрын хэлтсийн тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, бүхэлд нь болон хэсэгчлэн шилжүүлснийг бүртгэх, барьцаалсныг бүртгэх, хүчин төгөлдөр хугацааг сунгуулах, талбай бүхэлд нь болон	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	



	хэсэгчлэн буцаан өгөх, нөхөн олгох өргөдлүүдийн хуульд хэрхэн нийцэж буй эсэхэд шүүлт хийх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэлээр тэднийг шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхлыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалсан байна	Т, Г
	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарын төсөл боловсруулан танилцуулах, албажуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Шаардсан нотлох баримтыг хуульд заасан шаардлага хангуулан хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас чиглэл авч давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	5. Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулахад хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна	Т, Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагаас байгуулах гэрээний төслийг хянах, батлуулахад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, холбогдох гэрээний загвар, маягыг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хууль тогтоомжид нийцүүлж шинэчлэн батлуулж мөрдүүлэх;	Гэрээ хуульд нийцсэн байх	Т, Х
	2.Байгуулагдсан гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж, гэрээний үүргийн биелэлт, хэрэгжилтийн талаар тайлан мэдээг хянаж баталгаажуулах.	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байна	Т, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101/		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; 	



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;
Хуулийн 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:
--	---

<p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p> Г.МӨНХСАЙХАН/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23.05.10</p> <p>Дугаар: 178</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТӨСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28</p> <p>Дугаар: A/154</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээний эрх зүйн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны хайгуул, ашиглалт, хэрэгжилтийн асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд шаардлагатай зөвшөөрөл авахад гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих газрын тосны салбарын эрх зүйн орчныг сурталчлан таниулах.
2. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, хэлэлцээ хийх, байгуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан гэрээний заалт, нөхцөлүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, санал дүгнэлт гаргах, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан гэрээг шинэчлэх, гэрээний хэрэгжилттэй холбогдсон аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.
3. Агентлагийн холбогдох бүтцийн нэгжүүдээс гаргах дүрэм, журам, стандарт боловсруулах ажилд оролцох, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, бусад орны газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг судлах, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
4. Иргэн, хуулийн этгээдээс агентлагийн удирдлагад ирүүлсэн гомдлыг Захиргааны ерөнхий хуульд зааснаар хянан шийдвэрлэх, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдөлд эрх зүйн шүүлт хийх.
5. Агентлаг /түүний нэгж/-ийг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүх, хууль, хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1. Газрын тосны тухай хууль, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль холбогдох бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулах, гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих ажилд оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомж, журам, гэрээнд нийцсэн байна	Т,Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Нэгжийн дарга эсвэл түүний эзгүйд орлогч дарга, газрын даргад танилцуулан удирдамж чиглэл авсан байна.	Г
	3. Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг дүгнэх, санал боловсруулах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээг шинэчлэх, хэлэлцээ хийх, удирдлагад танилцуулах;	Нэгжийн дарга эсвэл түүний эзгүйд орлогч дарга, газрын даргад танилцуулан удирдамж чиглэл авсан байна.	Х,Г
	4. Хайгуул, талбайнуудад ашиглалтын байгуулсан	Ашигт малтмалын болон Газрын тосны	



	бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний жилийн ажлын уулзалтыг холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран зохион байгуулах, үйл ажиллагааны талаар уулзалт, семинар, үзэсгэлэн зохион байгуулах, газрын тосны салбарын эрх зүйн орчныг сурталчлан таниулах.	тухай хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг сурталчлах, соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах, гарын авлага баримт бичгийн эмхэтгэлийг сурталчлан таниулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулах талаар талбайг нээлттэй зарлах, захиалга хүлээн авах, захиалгад үнэлгээ хийх, гэрээлэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, батлуулах ажилд оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд байна журам, нийцсэн	Т, Г, Х
	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилттэй холбогдсон аливаа асуудлыг шийдвэрлэх талаар холбогдох яам, газар, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд байна журам, нийцсэн	Т, Г, Х
	Гэрээ, хэлэлцээртэй холбогдсон аливаа маргааныг шийдвэрлэхэд оролцох, гэрээ хэлэлцээрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах, хугацааг сунгахад хууль эрх зүйн санал дүгнэлт гаргах.	Холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд байна журам, нийцсэн	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах дүрэм, журам, стандарт боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарт мөрдөгдөхөөр өөрчлөлт орж буй хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн санал өгсөн байна.	Т, Г, Х
	Бусад орны газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны дүрэм, журам, стандартыг судлах, харьцуулах, санал удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны дүрэм, журам, стандартыг судалсан байна.	Т, Г, Х
	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд гадаадаас авах ажиллах хүчний хувь, тоог батлуулах, ажиллах хүчний зөвшөөрөл авахад гэрээлэгчид дэмжлэг үзүүлэх.	Гэрээлэгчид тухай бүрд хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Т, Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, хуулийн этгээдээс агентлагийн удирдлагад ирүүлсэн гомдлыг Захиргааны ерөнхий хуульд зааснаар хянан шийдвэрлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий хариуг хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Кадастрын хэлтсийн тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, бүхэлд нь болон хэсэгчлэн шилжүүлснийг бүртгэх, барьцаалсныг бүртгэх, хүчин төгөлдөр хугацааг сунгуулах, талбай бүхэлд нь болон хэсэгчлэн буцаан өгөх, нөхөн олгох өргөдлүүдэд хуулийн шаардлага хангаж буй эсэхэд хяналт тавих.	Эрх зүйн шүүлт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхлыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх, шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас чиглэл авч давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулна.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнаж үнэлүүлсэн 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 газар, нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтнээс 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	- Эрх зүй /042101/.	
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:

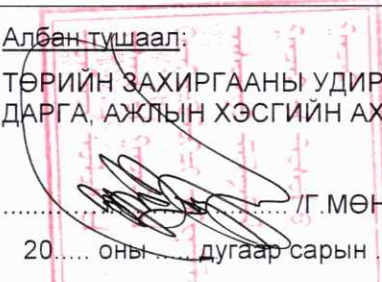
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;

Хуулийн хэлтсийн дарга.


<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яамд 2. Засгийн газрын агентлагууд; 3. Бусад төрийн байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 4. Иргэн, хуулийн этгээд
--	--

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: 178
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28 Дугаар: A/184 (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:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны эрх зүйн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Захиргааны эрх зүйн асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах ;
- 2.Агентлагийг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр хууль, хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд оролцох;
3. Агентлагийн даргын тушаалаар батлагдах журам, заавар, аргачлалын төслийг холбогдох нэгжүүдээс ирүүлсний дагуу хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, батлуулах, удирдлагаас гаргаж буй тушаал, шийдвэрийн үндэслэлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, зөвлөгөө өгөх, тушаал шийдвэрийн төсөлд санал өгөх;
- 4.Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдлийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй өргөдөл, гомдолд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу өгөх, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, албан даалгаврын биелэлтийг гаргах.
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх– Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагаандаа удирдлага болгож буй хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал дүгнэлт өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар бүтцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх;	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
	3.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4.Агентлагийн даргын тушаалаар болон бусад төрийн байгууллагаас батлагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Тухай бүрд нь орж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхлыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалсан байна	Г
	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Шаардсан нотлох баримт бүрдүүлж, хуульд заасан шаардлага хангуулан	Г



		шүүхэд хүргүүлсэн байна.	
	4.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас чиглэл авч давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн үйл ажиллагааны дотоод дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох;	Хууль тогтоомжид нийцүүлж тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар бүтцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх.	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Г
	3.Удирдлагаас гаргаж буй тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, бусад нэгжүүдийн боловсруулсан шийдвэрийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Кадастрын хэлтсийн тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, бүхэлд нь болон хэсэгчлэн шилжүүлснийг бүртгэх, барьцаалсныг бүртгэх, хүчин төгөлдөр хугацааг сунгуулах, талбай бүхэлд нь болон хэсэгчлэн буцаан өгөх, нөхөн олгох өргөдлүүдэд хуулийн шаардлага хангаж буй эсэхэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	3.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй хариу өгч шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэл бүхий байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн 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 газар, нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтнээс 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	- Эрх зүй /042101/	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> <u>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга</u> <u>Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга.</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	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: 178
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28 Дугаар: 2/154 (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

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль, эрх зүйн асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;</p> <p>2.Агентлагийн даргын тушаалаар батлагдах журам, заавар, аргачлалын төслийг холбогдох нэгжүүдээс ирүүлсний дагуу хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, батлуулах, удирдлагаас гаргаж буй тушаал, шийдвэрийн үндэслэлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, зөвлөгөө өгөх, тушаал шийдвэрийн төсөлд санал өгөх;</p> <p>3.Агентлагийн хууль ёсны эрх ашиг сонирхлыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;</p> <p>4.Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой хөдөлгөөнд эрх зүйн шүүлт хийх;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх– Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагаандаа удирдлага болгож буй хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал дүгнэлт өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Т, Г
	2.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар бүтцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх;	Хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байх	Т, Г
	3.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Т, Г
	4.Иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй албан бичигт хуулийн хугацаанд үндэслэл бүхий хариу хүргүүлэх.	Иргэд, аж ахуйн нэгжид хүргүүлж буй хариу нь хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэл бүхий байна	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн үйл ажиллагааны дотоод дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох;	Хууль тогтоомжид нийцүүлж тухай бүр шинэчилсэн байна.	Т, Г
	2.Удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргаж буй тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулж ажилласан байх, тайлан мэдээ үнэн бодитой байх.	Мэдээ тайланг үнэн бодит гарсан байна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхлыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалсан байна	Т, Г
	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Шаардсан нотлох баримт бүрдүүлж, хуульд заасан шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас чиглэл авч давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулахад хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Кадастрын хэлтсийн тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, бүхэлд нь болон хэсэгчлэн шилжүүлснийг бүртгэх, барьцаалсныг бүртгэх, хүчин төгөлдөр хугацааг сунгуулах, талбай бүхэлд нь болон хэсэгчлэн буцаан өгөх, нөхөн олгох өргөдлүүдийн хуульд хэрхэн нийцэж буй эсэхэд шүүлт хийх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, үнэлүүлэх;	Бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101/	
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;



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

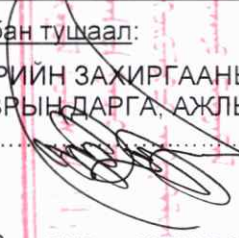
V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;
Хуулийн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	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: ... 178
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
 АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо: ... 2023.09.28
 Дугаар: ... А/154
 (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:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн хууль, эрх зүйн чиг үүргийг хариуцан ажиллах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ашигт малтмал, Цөмийн энерги, Газрын тосны тухай хууль болон салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
2. Удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргаж буй тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, агентлагийн удирдлагаас гаргаж байгаа, тушаал шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, зөвлөгөө өгөх, санал дүгнэлт гаргах;
3. Агентлагийг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр хууль, хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралд оролцох, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилох;
4. Газрын тосны газрын салбарын хэмжээнд байгуулагдах гэрээ, хэлэлцээр хийх ажилд холбогдох хууль тогтоомжид хяналт тавьж, хуульд нийцүүлэх талаар санал дүгнэлт гаргах;
5. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Үйл ажиллагаандаа удирдлага болгож буй хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал дүгнэлт өгөх;	Боловсруулсан төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй байна. Хуулийн төсөлтэй холбогдсон судалгааг аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар бүтцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Х, Ш
	3. Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Зохих журам, аргачлалын дагуу санал боловсруулж, үр дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газар, Яам, Агентлагийн удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг агентлагийн түвшинд зохион байгуулах; биелэлтийг хангуулах, биелэлтийн мэдээг нэгтгэн гаргаж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Тушаал шийдвэр хуульд үндэслэсэн байна.	Х, Ш



	2.Өргөдөл, гомдлын болон тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдлийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдлын болон тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдлийн шийдвэрлэлт хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн эрх ашгийг хамгаалан хууль хяналт, шүүхийн байгууллагад төлөөлж оролцох;	Хуульд заасан үндэслэлээр олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр оролцож, төлөөллийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Иргэн, Эрүү, Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу оролцох.	Байгууллагын эрх ашгийг хууль, шүүхийн байгууллагын өмнө хамгаалсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын газрын тосны тухай хууль, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль холбогдох бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллахад гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих ажилд оролцох.	Газрын тосны гэрээ хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;	Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Агентлагийн удирдлага болон газрын 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	- эрх зүй /042101/.	
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	- нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал,



	<p>бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-2
Мэргэжилтэн-6

Нийт: 8

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
2. Бусад холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллага, орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч, Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

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: 177 ...

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР.

Шийдвэрийн огноо: ... 2023. 05.28

Дугаар: ... А/153

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

2023 оны 05 дугаар сарын 28 -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:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн маргаан, шүүхийн 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:

Эрх зүйн маргаан, шүүхийн бүртгэлийг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Агентлагийг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр хууль, хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;</p> <p>3.Тусгай зөвшөөрлийн маргаантай холбоотой болон бусад асуудлаар гарсан шүүхийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, шүүхийн хэрэг маргаан, түүний шийдвэрлэлтийн талаарх нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, судалгаа гаргах;</p> <p>4.Агентлагийн удирдлага болон бүтцийн нэгжүүдээс гаргаж буй баримт бичиг, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой өргөдлийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн даргын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжид байна.	Г
	2.Дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид байна.	Г
	3.Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид байна.	Г
	4.Агентлагийн даргын тушаалаар болон бусад төрийн байгууллагаас батлагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Тухай бүрд нь орж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхлыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Шаардсан нотлох баримт бүрдүүлж, хуулийн шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг биелүүлж, тусгай зөвшөөрлийг сэргээх, хугацаа тооцох болон бусад асуудлаар гарсан шүүхийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр цаг тухай бүрд гарсан байна	Х, Г
	2.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн холбогдох тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагуудад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Шүүх /захиргааны болон иргэний хэргийн шүүх/-ийн маргааны (нэхэмжлэл) талаарх нэгдсэн сан хөтөлж, судалгаа гаргах, шүүх хуралдааны зар гаргаж удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангаж ажиллах.	Шүүхийн бүртгэлийг цаг тухай бүр хөтлөн, удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, хуулийн этгээдээс агентлагийн удирдлагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хуульд заасны дагуу хянан шийдвэрлэх;	Иргэд, аж ахуйн нэгжид хүргүүлж буй хариу нь хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэл бүхий байна.	Г
	2.Бусад хэлтсүүдээс өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд нь эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.	Хууль зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн 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	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г



	шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;		
	4.Агентлагийн удирдлага болон газар, нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтнээс 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	- Эрх зүй /042101/
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

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;

Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Яамд
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
4. Иргэн, хуулийн этгээд

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: 178

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/154

(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:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн маргааны асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрх зүйн маргааны асуудлыг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Агентлаг /түүний нэгж/-ийг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүх, хууль хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;</p> <p>3.Нэгжийн бичиг хэргийн эргэлтэд хяналт тавих, түүний шийдвэрлэлтийн талаарх нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, судалгаа гаргах, нэгжийн тухайн оны албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу тухайн нэгжийн албан хаагчидтай хамтран зохион байгуулан эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;</p> <p>4.Иргэн, хуулийн этгээдээс агентлагийн дарга болон газар, хэлтэст ирүүлсэн гомдлыг Захиргааны ерөнхий хуульд нийцүүлэн хянан шийдвэрлэх;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн даргын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжид байна.	Г
	2.Дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид байна.	Г
	3.Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид байна.	Г
	4.Агентлагийн даргын тушаалаар болон бусад төрийн байгууллагаас батлагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Тухай бүрд нь орж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд заасны дагуу агентлагийн болон бүтцийн нэгжийн даргын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд мэтгэлцэх зарчмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын эрх ашиг сонирхлыг хамгаалж оролцох;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Иргэн, аж ахуй нэгжээс гаргасан нэхэмжлэлд хууль зүйн үндэслэлтэй хариу тайлбарыг шүүхэд хүргүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбарыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шүүхээс шаардсан нотлох баримтыг хуулбарлан нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Шаардсан нотлох баримт бүрдүүлж, хуулийн шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлсэн байна.	



	4.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий гомдлыг шүүхэд хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн бичиг хэргийн эргэлтэд хяналт тавьж түүний шийдвэрлэлтийн талаарх нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, судалгаа гаргах;	Хяналт тавьж, удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байх	Х, Г
	2.Нэгжийн тухайн оны албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу цаг хугацаанд тухай бүр архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, хуулийн этгээдээс агентлагийн удирдлагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хуульд заасны дагуу хянан шийдвэрлэх;	Иргэд, аж ахуйн нэгжид хүргүүлж буй хариу нь хуулийн хугацаанд, хууль зүйн үндэслэл бүхий байна.	Г
	2.Бусад хэлтсүүдээс өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд нь эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.	Хууль зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн 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 газар, нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтнээс 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	- Эрх зүй /042101/		
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:

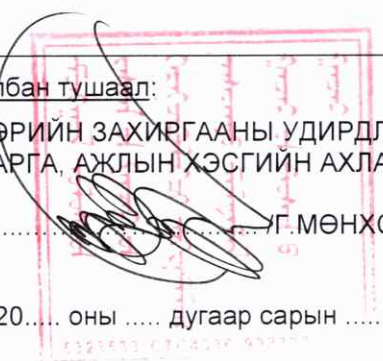
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;

Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яамд 2. Засгийн газрын агентлагууд; 3. Бусад төрийн байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 4. Иргэн, хуулийн этгээд
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>..... /Г.МӨНХСАЙХАН/</p> <p>20.... оны дугаар сарын -ны өдөр</p> 	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 05 10</p> <p>Дугаар: 178</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.05.28</p> <p>Дугаар: A/154</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>
--