



АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 10 сарын 28 өдөр

Дугаар А/50

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”, Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424, 425, 426, 427, 428 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Эрдэс баялгийн бодлогын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Салбарын хяналтын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын Бодлого, төлөвлөлт, судалгааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Инноваци, түншлэл, хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Эрдэс баялгийн бодлогын газрын Геологи, цөмийн энергийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Хуулийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар, Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар, Салбарын хяналтын газрын Цөмийн болон цацрагийн хяналтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Төлөвлөгөө, тайлан, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 18 дугаар, Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, өргөдөл, гомдол хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 19 дүгээр, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 20 дугаар, Дотоод ажил зохион байгуулалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 21 дүгээр, мэргэжилтэн (Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах)-ний албан тушаалын

1508 07 0262

тодорхойлолтыг 22 дугаар, Хуулийн хэлтсийн Эрдэс баялгийн салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 23 дугаар, Аж үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн асуудал хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 24 дүгээр, Геологи, уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 25 дугаар, Газрын тосны салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 26 дугаар, Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн хэлтсийн шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 27 дугаар, Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 28 дугаар, Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 29 дүгээр, Программ хангамж, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 30 дугаар, Дотоод сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 31 дүгээр, Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын Аж үйлдвэрийн бодлого, стратеги, төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 32 дугаар, Үйлдвэрийн бүсчилсэн хөгжил, дэд бүтцийн төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 33 дугаар, Бодлого, төлөвлөлт, судалгааны хэлтсийн Бодлого, төлөвлөлт хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 34 дүгээр, Судалгаа, хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 35 дугаар, Салбарын стандарт, статистик судалгаа, мэдээ хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 36 дугаар, Инноваци түншлэл, хамтын ажиллагааны хэлтсийн Төр, хувийн хэвшлийн түншлэл, хамтын ажиллагаа хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 37 дугаар, Инноваци, дэвшилтэт техник, технологийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 38 дугаар, Агаарын бохирдлын эсрэг үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 39 дүгээр, Эрдэс баялгийн бодлогын газрын Геологийн бодлогын асуудал хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 40 дүгээр, Уул уурхайн бодлогын асуудал хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 41 дүгээр, Газрын тосны бодлогын асуудал хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 42 дугаар, Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон цөмийн энергийн бодлогын асуудал хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 43 дугаар, Геологи, цөмийн энергийн хэлтсийн Ашигт малтмалын хайгуулын асуудал хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 44 дүгээр, Геологийн судалгаа, геомэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 45 дугаар, Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон цөмийн энергийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 46 дугаар, Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтсийн Ашигт малтмалын олборлолтын асуудал хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 47 дугаар, Ашигт малтмалын баяжуулалтын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 48 дугаар, Байгаль орчин, ногоон хөгжил хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 49 дүгээр, Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Геологийн бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 50 дугаар, Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 51 дүгээр, Ашигт малтмалын орд ашиглалт, хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 52 дугаар, Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 53 дугаар, Металл ашигт малтмалын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын

тодорхойлолтыг 54 дүгээр, Металл бус ашигт малтмалын асуудал хариуцсан албан тушаалын тодорхойлолтыг 55 дугаар, Ашигт малтмалын хайгуулын бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 56 дугаар, Уул уурхайн салбарын төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 57 дугаар, Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийн бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 58 дугаар, Хар болон өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрлэл хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 59 дүгээр, Металл хийц, машин үйлдвэрлэл, хоёрдогч түүхий эдийн боловсруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 60 дугаар, Нүүрс, химийн үйлдвэрлэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 61 дүгээр, Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 62 дугаар, Газрын тосны уламжлалт бус газрын тосны ашиглалтын бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 63 дугаар, Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлогын хэрэгжилт хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 64 дүгээр, Газрын тосны уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 65 дугаар, Газрын тосны салбарын стандарт, зах зээл, хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 66 дугаар, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын Сайдын багцын нэгтгэсэн тайлан, төрийн сангийн гүйлгээ хариуцсан ерөнхий нягтлан бодогч, ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 67 дугаар, Төсвийн төлөвлөлт, төрийн сангийн баталгаажуулалт хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 68 дугаар, Эрдэс баялгийн салбарын хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 69 дүгээр, Төсвийн хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 70 дугаар, Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудитын газрын Сайдын эрхлэх асуудлын харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааны дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 71 дүгээр, Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт, байгууллагын үйл ажиллагааны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, нэгдсэн дүгнэлт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 72 дугаар, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 73 дугаар, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 74 дүгээр, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 75 дугаар, Салбарын хяналтын газрын Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи, газрын тос хийн хяналт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 76 дугаар, Геологи, уул уурхайн хяналт хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 77 дугаар, Геологи, уул уурхайн хяналт хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 78 дугаар, Геологи, уул уурхайн хяналт хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 79 дүгээр, Геологи, уул уурхайн хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 80 дугаар, Газрын тос, хийн хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 81 дүгээр, Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологийн хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 82 дугаар, Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 83 дугаар, Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдлын хяналт хариуцсан шинжээчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 84 дүгээр, Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдлын хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний

албан тушаалын тодорхойлолтыг 85 дугаар, Цөмийн болон цацрагийн хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 86 дугаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны (хуучнаар) Төрийн нарийн бичгийн даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/179 дүгээр тушаалын 2, 5, 7, 8, 9 дүгээр хавсралт, 2020 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/34 дугаар тушаалын 50-54, 2021 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/88 дугаар тушаалын 1-12 дугаар хавсралт, 2021 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/109а дугаар тушаалын 1-36 дугаар хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.ЖАВХЛАНБААТАР

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн зохистой бодлого баримтлах, яамны үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах, хууль эрх зүйн туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлэх, салбарын гадаад харилцаа, төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн зохистой бодлого баримтлах, яамны үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах, хууль эрх зүйн туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлэх, салбарын гадаад харилцаа, төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

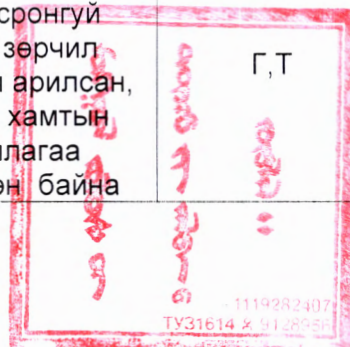
Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд төрийн захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, яамны нэгжүүдийг захиргааны удирдлагаар ханган, Төсвийн шууд захирагчаар газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах;
2. Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалтыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, мэдлэг боловсрол, чадавхыг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
3. Иргэн, хуулийн этгээдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг яамны хэмжээнд хангаж ажиллах, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж байгаа байдалд хяналт тавих;
4. Салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, салбарын мэдээллийн технологийн ажлыг удирдан зохион байгуулах.

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 бодлогын болон эрхзүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан яамны үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Төрийн албаны шинэчлэлийн бодлого, хэрэгжиж, яаманд мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
	2. Яамны болон бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих;	Төрийн албаны шинэчлэлийн бодлого, хэрэгжиж, яаманд мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
	3. Ерөнхийлөгчийн тамгын газар, Улсын их хурал, Засгийн газарт яамнаас оруулах асуудлыг зохих төвшинд боловсруулж бэлтгэх, бүрдлийг хангахад зөвлөгөө өгч, хяналт тавих;	Төрийн албаны шинэчлэлийн бодлого, хэрэгжиж, яаманд мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
	4. Сайдын эрхлэх ажлын хүрээнд ажиллах хэрэгжүүлэгч агентлагийн даргын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, сайдад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн албаны шинэчлэлийн бодлого, хэрэгжиж, яаманд мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
	5. Яамны ажлын алба, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хэрэгжүүлэгч агентлагийн хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Төрийн албаны шинэчлэлийн бодлого, хэрэгжиж, яаманд мэргэшсэн,	Ш, Г, Х, Т

1119283407
TV31614 3 6122005

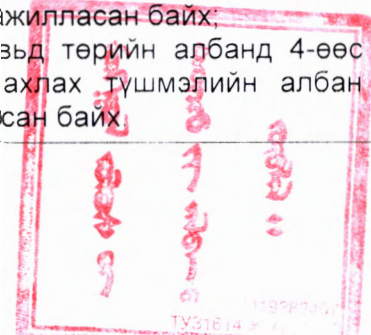
		чадварлаг баг бүрдсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалтыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, мэдлэг боловсрол, чадавхыг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Төлөвлөгдсөн ажлууд биелэгдсэн, үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г,Х,Т
	2. Төрийн албан хаагчдын хүний нөөцийн сургалт, хөдөлмөр эрхлэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Төлөвлөгдсөн ажлууд биелэгдсэн, үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г,Х,Т
	3. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Төлөвлөгдсөн ажлууд биелэгдсэн, үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г,Х,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамнаас гарах стратегийн болон урт хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, салбарын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр батлагдан, хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	Ш,Г,Х,Т
	2. Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хэрэгжилтийн бүртгэл, тайланг нэгтгэн боловсруулах ажиллагаанд удирдлагын дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр батлагдан, хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	Ш,Г,Х,Т
	3. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Салбарын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр батлагдан, хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	Ш,Г,Х,Т
	4. Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох зорилтын хүрээнд хууль тогтоомжийн төслийг цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах.	Салбарын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр батлагдан, хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	Ш,Г,Х,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын эрх зүйн орчныг сайжруулах, боловсруулалтыг нэгдсэн зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Салбарын хууль, эрхзүйн орчин боловсронгуй болж, зөрчил дутагдал арилсан, гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г,Т



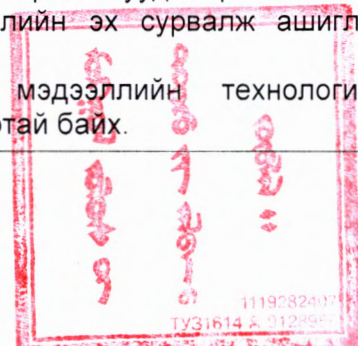
2. Яамны аппаратад мөрдөх дүрэм, журмыг зохих хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэртэй нийцүүлэн боловсруулах, тэдгээрийг мөрдүүлэх, хяналт тавих, удирдлагаар хангах;	Салбарын хууль, эрхзүйн орчин боловсронгуй болж, зөрчил дутагдал арилсан, гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна	Г,Т
3. Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын бодлого шийдвэрийг хууль эрх зүйд нийцүүлэн гаргах, зохих түвшинд боловсруулахад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын хууль, эрхзүйн орчин боловсронгуй болж, зөрчил дутагдал арилсан, гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна	Г,Т
4. Салбарын нууцын болон авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Салбарын хууль, эрхзүйн орчин боловсронгуй болж, зөрчил дутагдал арилсан, гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна	Г,Т
5. Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үйл ажиллагааг дэмжих;	Салбарын хууль, эрхзүйн орчин боловсронгуй болж, зөрчил дутагдал арилсан, гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна	Г,Т
6. Салбарын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг судлан, дүн шинжилгээ хийж сайжруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.	Салбарын хууль, эрхзүйн орчин боловсронгуй болж, зөрчил дутагдал арилсан, гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна	Г,Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эдийн засаг /0311/; -уул уурхайн олборлолт /0724/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хуьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, - нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны болон салбарын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөхөд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж дүгнэх - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэр- лэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай зөвшилцөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах - олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх; - Интернэт орчинд ажиллах, мэдээллийн технологийн шинэчлэлийг хүлээн авах чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга-3
- Ахлах шинжээч-2
- Шинжээч-3
- ахлах мэргэжилтэн-3
- мэргэжилтэн-4
- төрийн үйлчилгээний албан хаагч-4
- сайдын ажлын алба-3

Нийт 22

Бусад харилцах субъект:

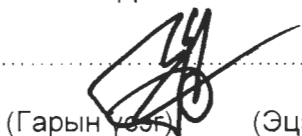
- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 425

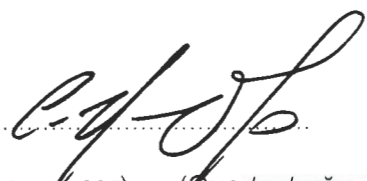
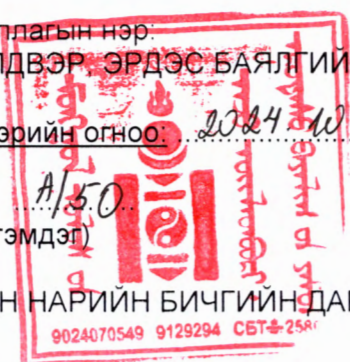
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

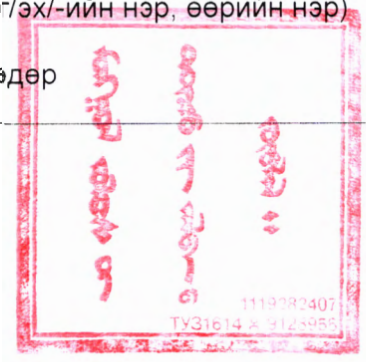
Дугаар: А/50
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

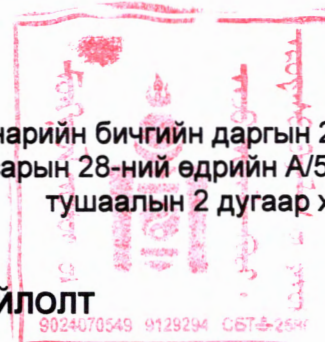


(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо: 2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж-5/1, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх эрдэс, түүхий эдийн боловсруулалтын төвшнийг нэмэгдүүлэх, аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлж нэгдсэн төлөвлөлтөд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 1-дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо: 2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж-5/1, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

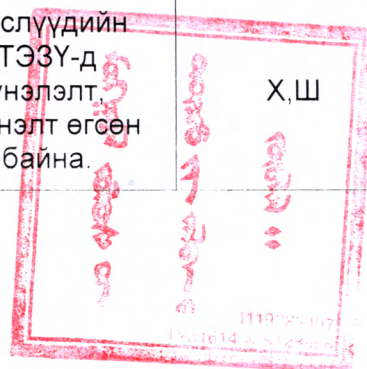
Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх эрдэс, түүхий эдийн боловсруулалтын төвшнийг нэмэгдүүлэх, аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлж нэгдсэн төлөвлөлтөд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

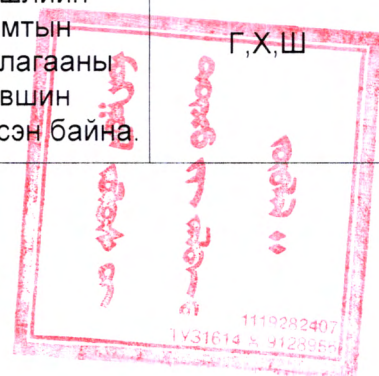
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах;
- 2.Хар ба өнгөт төмөрлөг, машин үйлдвэрлэл, металл хийц, газрын тос, химийн болон нүүрсийг хагас, гүн боловсруулах үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;
- 3.Аж үйлдвэрийг хөгжүүлэхэд шаардагдах ус хангамж, эрчим хүч, тээвэр логистик зэрэг дэд бүтцийн төлөвлөлтийг боловсруулах, бүтээгдэхүүнийг дотоод, гадаадын зах зээлд борлуулах төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах зохион байгуулах;
- 4.Төр, хувийн хэвшлийн түншлэл, хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг тодорхойлох, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих чиглэлээр бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.Үйлдвэрлэл технологийн паркуудыг байгуулж хөгжүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрт үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, хэрэгжилтийг зохицуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;
- 6.Аж үйлдвэрийн салбарт инновац дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, нутагшуулахад шаардлагатай бүх талын дэмжлэг үзүүлж, технологийн түвшнийг үнэлэх, тодорхойлох ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;

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.Аж үйлдвэрийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х,Ш
	2.Салбарын эдийн засаг, татварын орчин, нөлөөллийн талаар судалгаа хийх, бүтээгдэхүүний худалдаа, экспортын талаар баримтлах бодлогын санал боловсруулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Г,Х
	3.Аж үйлдвэрийн салбарт гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг татах төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хувилбар боловсруулах арга хэмжээг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Төслүүд хэрэгжих нөхцөл бүрдэнэ.	Г,Х
	4.Аж үйлдвэрийн салбарын төслүүдийн ТЭЗҮ-д үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах;	Төслүүдийн ТЭЗҮ-д үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Х,Ш



	5.Аж үйлдвэрийн салбарын стандарт, норм, дүрэм журмыг боловсруулах батлуулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах, олон улсын стандартыг нутагшуулах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Холбогдох газруудтай хамтран ажилласан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хар болон өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэр байгуулах ажлыг бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Газрын тосны үйлдвэрлэлийн бодлого, төлөвлөлт, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох ажлыг удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х,Ш
	3.Машин үйлдвэрлэл, металл хийц, газрын тос, химийн болон нүүрсийг хагас, гүн боловсруулах үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх ажлыг бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х,Ш
	4.Аж үйлдвэрийн салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийг хөгжүүлэхэд шаардагдах ус хангамж, эрчим хүч, тээвэр логистик зэрэг дэд бүтцийн төлөвлөлтийг боловсруулах, холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох газруудтай хамтран ажилласан байна.	Г,Х
	2.Салбарын эдийн засаг, татварын орчин, нөлөөллийн талаар судалгаа хийх, бүтээгдэхүүний худалдаа, экспортын талаар баримтлах бодлогын санал боловсруулах ажлыг удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х,Ш
	3.Салбарын судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт төр, хувийн хэвшлийн түншлэл хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааны түвшин нэмэгдсэн байна.	Г,Х,Ш



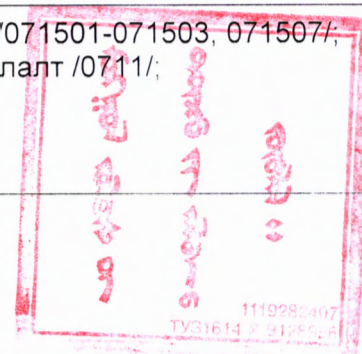
	2.Дотоод гадаадын хөрөнгө оруулагчид, үйлдвэрлэл эрхлэгчид, сонирхогч талуудад салбарыг сурталчлан таниулах, сургалт, семинар, уулзалт зөвлөгөөн зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	3.Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, комиссын Аж үйлдвэрийн салбарын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх хуралдаан зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэл технологийн паркуудыг байгуулж хөгжүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр боловсруулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х,Ш
	2.Аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөөг Бүсчилсэн хөгжлийн бодлоготой уялдуулах, бүс нутгийн хөгжлийн асуудлаар салбарын хүрээнд судалгаа шинжилгээ хийх ажлын нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х,Ш
	3.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Шийдвэрийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	4.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө, нэгжүүдийн техник, эдийн засгийн үндэслэлд дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө, нэгжийн ТЭЗҮ-д үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Х,Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжлэх ухаан, технологийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд салбарын оролцоог хангах;	Мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Х
	2.Салбарын инновацийн тогтолцоог хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Г,Х
	3.Аж үйлдвэрийн салбарт дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, шинэчлэх бодлого, санал,	Удирдамжаар хангасан байна.	Г,Х



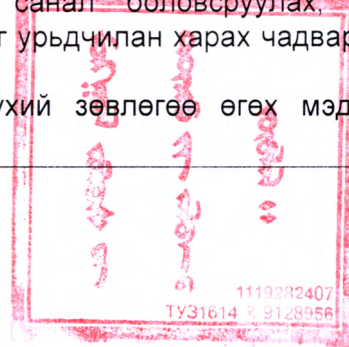
	зөвлөмж боловсруулах ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах;		
	4.Технологийн түвшнийг үнэлэх, тодорхойлох ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах;	Төслүүдэд технологийн түвшний үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х,Ш
	5.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	6.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х,Ш
	7.Газар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	8.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	9.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийн стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Х,Ш
	10.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х,Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - дэлхий судлал /053204-053207/; - хими /0531/; - эдийн засаг /0311/;



		- менежмент ба удирдахуй /041301-041302/.
Мэргэшил		Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага		Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-оос доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга-2,
Газрын ахлах шинжээч – 2

Нийт 4

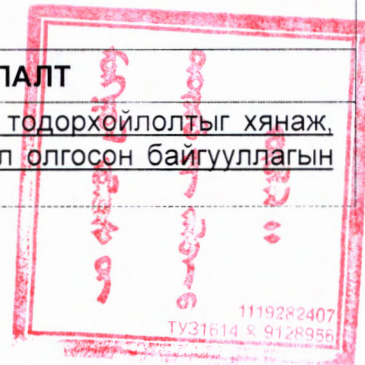
Бусад харилцах субъект:

Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, бусад яам, агентлаг Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд; Салбарын эрдэм шинжилгээ, сургалтын байгууллагууд; Салбарын төсөл хэрэгжүүлэгч бусад субъект, иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

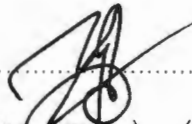
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

24 1009

Дугаар:

425

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

2024.10.28

Дугаар:

1/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

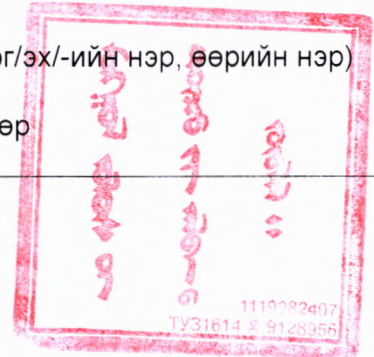


(Гарын үсэг)



(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

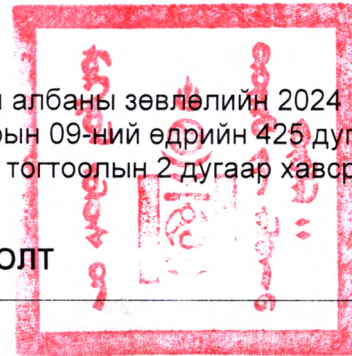
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхай, газрын тос болон цөмийн энергийн талаарх хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, стратегийг тодорхойлох, бодлогын шинжилгээ хийх, салбар хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, судалгаа шинжилгээ хийж бодлогын удирдамжаар хангах.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхай, газрын тос болон цөмийн энергийн талаарх хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, стратегийг тодорхойлох, бодлогын шинжилгээ хийх, салбар хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, судалгаа шинжилгээ хийж бодлогын удирдамжаар хангах ажлыг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Геологи, уул уурхай, газрын тос болог цөмийн энергийн салбарыг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, бодлогын удирдамжаар хангах;
 2.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах;
 3.Эрдэс баялгийн салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалт, татвар, бүтээгдэхүүний худалдаа, экспортын талаарх бодлогын хувилбар боловсруулах, салбарын хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөрүүдэд дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах.

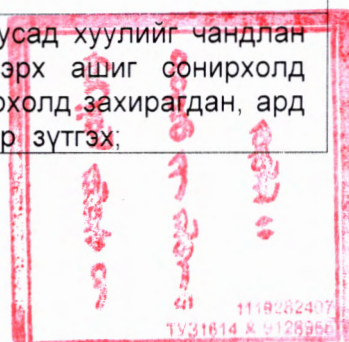
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Геологи, уул уурхай, газрын тос болон цөмийн энергийн салбарын стратеги, бодлого төлөвлөлтийг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Салбар хоорондын уялдааг хангасан байна.	Х, Ш
	2.Судалгаанд суурилсан, оновчтой бодлого шийдвэрийн төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлогын хувилбарыг боловсруулах;	Эдийн засгийн голлох үзүүлэлтүүд өсөж, эерэг үр дүн гарсан байна.	Х, Ш
	4.Төр-хувийн хэвшлийн түншлэлийг нэмэгдүүлэх замаар геологи, уул уурхай, газрын тос болон цөмийн энергийн салбарын бодлогыг үндэсний аюулгүй байдал, иргэдийн хүсэн хүлээж буй хүсэл, ашиг сонирхолд нийцүүлэх.	Талуудын оролцоо хангагдсан байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын холбогдох хууль болон салбарт мөрдөх дүрэм, журам, боловсруулах, Засгийн газар, УИХ-аар хэлэлцүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичигтэй нийцсэн байна	Х,Ш
	2.Геологи, уул уурхай, газрын тос болон цөмийн энергийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны баримт бичгүүдийг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдамжаар хангах;	Хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичигтэй нийцсэн байна	Х,Ш
	3.Салбар хоорондын асуудлыг хамарсан хууль, журам, дүрэм, заавар, зөвлөмж, төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичигтэй нийцсэн байна	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх;	Салбарын гадаад хамтын ажиллагаа өргөжиж, хамтран	Х,Ш



		хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн тоо өссөн байна.	
	2.Стратегийн ач холбогдол бүхий орд газарт хөрөнгө оруулагчийн ашигт малтмал олборлох, боловсруулах, ашиглах төсөл, төлөвлөгөөг судлах, тэдгээрт үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Стратегийн ач холбогдол бүхий ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулсан байна	Х,Ш
	3.Уул уурхайн салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын тооцоо судалгаа хийж, бодлогын удирдамжаар хангах.	Хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичигтэй нийцсэн байна.	Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /0532/; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - эдийн засаг /0311/; 	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;

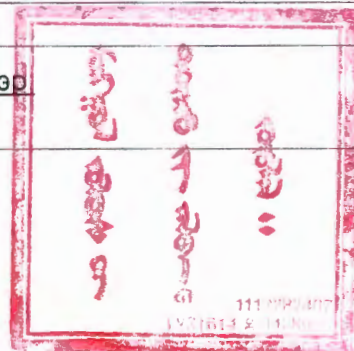


		<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр


Төрийн нарийн бичгийн дарга



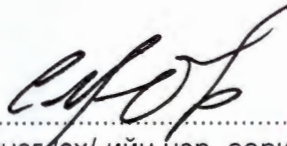
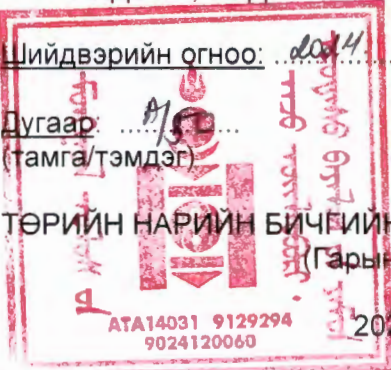
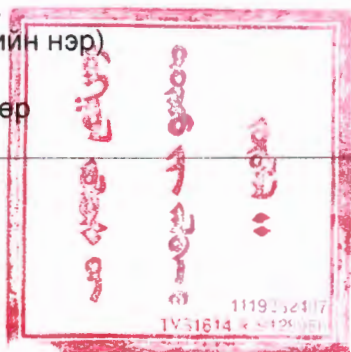
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Хэлтсийн дарга-2 Ахлах шинжээч-4 Шинжээч-2 Ахлах мэргэжилтэн-2 Мэргэжилтэн-2</p> <p>Нийт: 12</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
--	--

У.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></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны дугаар сарын -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 10 09</p> <p><u>Дугаар:</u> 422</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024 10 28</p> <p><u>Дугаар:</u> 15 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА </p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр</p>	 

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж-5/1,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

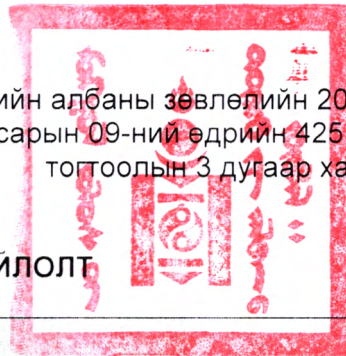
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйлдвэрлэл, технологийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, үйлдвэрлэлийн төслүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, зохицуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 3 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж-5/1,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйлдвэрлэл, технологийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, үйлдвэрлэлийн төслүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, зохицуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хар ба өнгөт төмөрлөг, металл хийц, машин үйлдвэрлэл, химийн болон нүүрс боловсруулах үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах ажлыг удирдамжаар хангах;
- 2.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, тогтворжуулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүй, удирдамжаар хангах;
- 3.Үйлдвэрлэл, технологийн парк болон боловсруулах үйлдвэрийн төсөл, хөтөлбөрт үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, технологийн түвшнийг үнэлэх, тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах;
- 4.Аж үйлдвэрийн салбарт дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, мэргэшүүлэх дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, зохицуулах, арга зүйгээр хангах;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

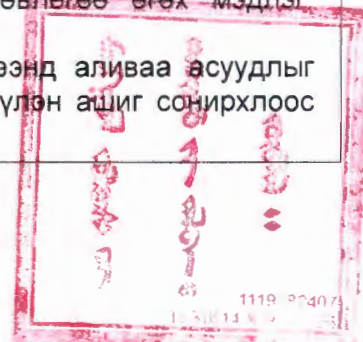
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хар ба өнгөт төмөрлөг, металл хийц, машин үйлдвэрлэл, химийн болон нүүрс боловсруулах үйлдвэрийг хөгжүүлэх ажлын хэрэгжилтийг зохицуулах, удирдан зохион байгуулах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох, бүтээгдэхүүнийг дотоод, гадаадын зах зээлд борлуулах төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээ хөгжсөн байна.	Г,Х
	3.Төмөрлөг боловсруулах, машины үйлдвэрлэл эрхлэх болон үнэт металл, эрдэнийн чулуугаар эдлэл хийх, үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах.	Тусгай зөвшөөрөл олгогдсон байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Паркийн удирдлагатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэх, биелэлтэд хяналт тавих, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах;	Гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэсэн байна.	Х,Ш
	2.Паркийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, паркийн нэгжүүдийг идэвхжүүлэх	Холбогдох газруудтай хамтран ажилласан байна.	Г



	холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;		
	3.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах.	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарын төслүүдийн ТЭЗҮ-д үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах;	Төслүүдийн ТЭЗҮ-д үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Х
	2.Технологийн түвшнийг үнэлэх, тодорхойлох ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах.	Төслүүдэд технологийн түвшний үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт шаардлагатай ажиллах хүч, мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургууль, төрийн болон төрийн бус байгууллага, орон нутаг, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Сургалтууд зохион байгуулагдсан байна.	Х
	2.Үйлдвэрлэлд тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, дамжуулах үйл ажиллагааг дэмжих талаар санал боловсруулах, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах;	Төслүүд хэрэгжих нөхцөл бүрдэнэ.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	2.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Газар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийн стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Архив, албаг бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Х,Ш



	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х,Ш
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/, - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/ - дэлхий судлал /053204-053207/ - хими /0531/; - эдийн засаг /0311/ - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/ 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-оос доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

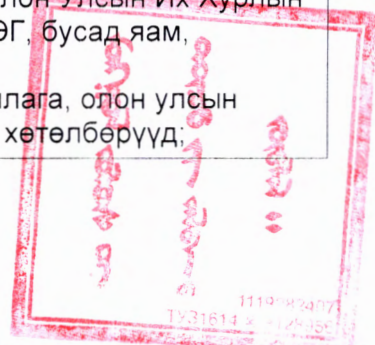
Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах шинжээч-1
Шинжээч-1

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, бусад яам, агентлаг;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;



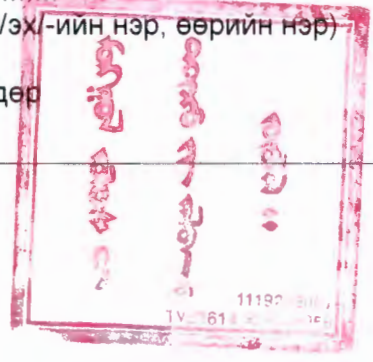
<p>Ахлах мэргэжилтэн Мэргэжилтэн</p> <p>Нийт 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд Салбарын эрдэм шинжилгээ, сургалтын байгууллагууд; - Салбарын төсөл хэрэгжүүлэгч бусад субъект, иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

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</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 сарын 28 ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 1009</p> <p><u>Дугаар:</u> 42</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p>	
<p>АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28</p>	
<p><u>Дугаар:</u> 150</p>	
<p>(тамга/тэмдэг)</p>	
<p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p> <p>ATA14031 9129294 9024710650</p>	<p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр</p>



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

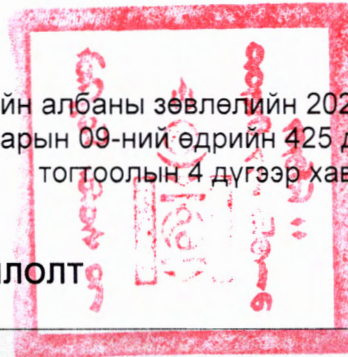
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхайн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, геологийн судалгаа, бүх төрлийн ашигт малтмалыг олборлох, баяжуулах, борлуулах, экспортлох асуудлыг зохицуулах, улс орны эдийн засгийн чадавхыг дээшлүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

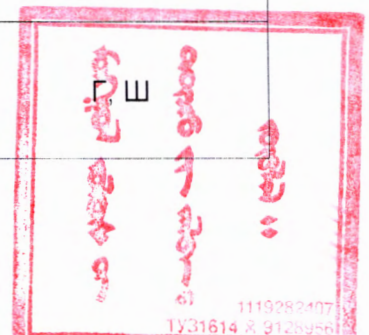
Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхайн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, геологийн судалгаа, бүх төрлийн ашигт малтмалыг олборлох, баяжуулах, борлуулах, экспортлох асуудлыг зохицуулах, улс орны эдийн засгийн чадавхыг дээшлүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

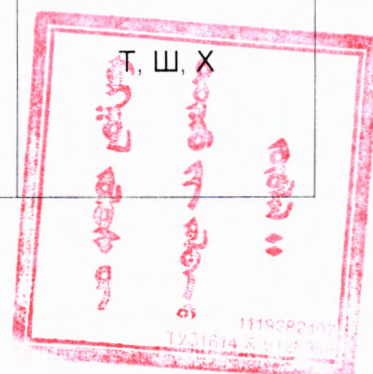
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологи, уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Улсын нутаг дэвсгэрийн геологийн тогтоц, бүтэц, ашигт малтмалын тархалтын зүй тогтлыг тогтоох, геологийн шинжлэх ухааны сэдэвчилсэн судалгаа, зураглал, эрлийн ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, ашигт малтмал олборлох, баяжуулах үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гэрээ хэлцэлд бэлтгэх, гэрээт аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 4.Геологи, уул уурхайн дэвшилтэт судалгааны арга аргачлал, техник, технологийг хайгуул, олборлолт, баяжуулалтын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, ил тод, хариуцлагатай уул уурхайг хөгжүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх хууль тогтоомж, хөтөлбөр, дүрэм, журам, стандартыг боловсруулах, мөрдүүлэхэд хяналт тавих;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Геологи, уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохицуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулж, бодитой, ил тод тайлагнасан байна.	Х, Ш, Т
	2.Геологи, уул уурхайн салбарт хамтран ажиллах чиглэлээр гадаад улс орнуудтай байгуулсан харилцан ойлголцлын санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Төр хувийн хэвшил, гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын нутаг дэвсгэрийн геологийн тогтцын суурь судалгааг судалгааны түвшинтэй уялдуулан үе шаттайгаар зохион байгуулах;	Монгол орны нутаг дэвсгэрийн геологийн зураг зохих масштабээр үнэн зөв зохиогдсон байна.	Х, Ш, Т
	2.Монгол орны ашигт малтмалын зүй тогтол, хэтийн төлөвийн судалгааг үе шаттайгаар зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Ашигт малтмалын хэтийн төлөв тодорхойлогдож эрэл, хайгуулын салбарт хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Х, Ш, Т
	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр геологийн судалгааны ажил гүйцэтгэх төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, хянах, хэтийн	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн, бусад бодлогын баримт	



	төлөвлөлтийг урт хугацаанд боловсруулах;	бичигтэй уялдсан байна.	
	4.Хувийн хөрөнгөөр /дотоод, гадаад/ ашигт малтмал эрэх, хайх ажлыг эрчимжүүлэх чиглэлээр хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүдэд дэмжлэг үзүүлэх.	Төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стратегийн ач холбогдол бүхий орд газруудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Орд газруудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулж үйл ажиллагаа эхэлсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Ашигт малтмал олборлох, баяжуулах үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх байгуулах;	Мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Т, Ш, Х
	3.Стратегийн орд газруудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулахтай холбогдуулан хөрөнгө оруулагч нартай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Хөрөнгө оруулалтын гэрээ, орд ашиглах гэрээнүүд байгуулагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Орд газруудыг олборлон баяжуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хяналт тавьж ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулж, бодитой, ил тод тайлагнасан байна.	Т, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Геологийн судалгаа, ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын ажилд дэвшилтэт арга аргачлал, техник, технологи ашиглах асуудлыг шийдвэрлэх;	Эрэл, хайгуулын ажилд ашиглах техник, технологийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Ш
	2. Уурхай, уулын үйлдвэрлэлд тэргүүний дэвшилтэт техник технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Т, Ш, Х
	3.Байгаль орчинд ээлтэй, дэвшилтэт техник, технологи бүхий баяжуулах үйлдвэрүүдийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Дэвшилтэт техник, технологи үйлдвэрлэлд нэвтэрсэн, баяжуулах үйлдвэрүүд эдийн засгийн эргэлтэд орсон байна	Т, Ш, Х

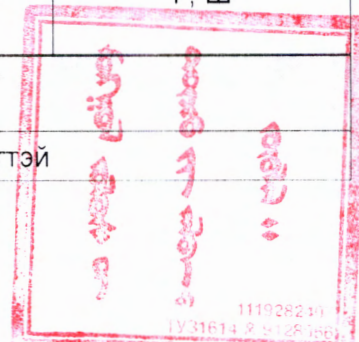


	4.Ил тод, хариуцлагатай уул уурхайг хөгжүүлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	Төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Ш
	5.Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах чиглэлээр холбогдох дүрэм журам, стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6.Уул уурхай өндөр хөгжсөн улс оронд бичил уурхайн асуудлыг шийдвэрлэсэн оновчтой хувилбарыг судлах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Судалгаанд суурилсан оновчтой хувилбарыг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох газарт тайлагнах;	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн.	Г
	3.Салбарын бодлогын болон эрхзүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан газар, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн.	Х
	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив албан хэрэг хөтлөлт нь стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш

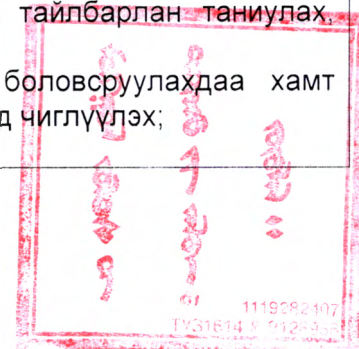
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - дэлхий судлал /053204-053209/; - үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/; - эдийн засаг /0311/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сөргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай зөвшилцөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - 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, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах шинжээч - 3
Шинжээч – 1
Ахлах мэргэжилтэн - 2
Мэргэжилтэн - 2
Нийт: 8

Бусад харилцах субъект

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 425

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 425

(тамга/тэмдэг)

9024070549 9129294 СБТФ-25807

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

9034070343 0120294 0574-23507

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

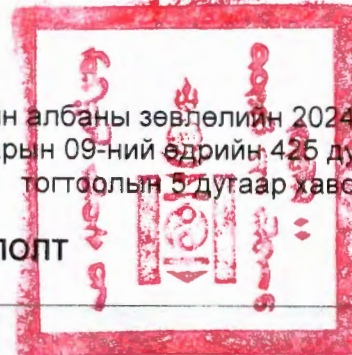
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны салбарын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 5 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

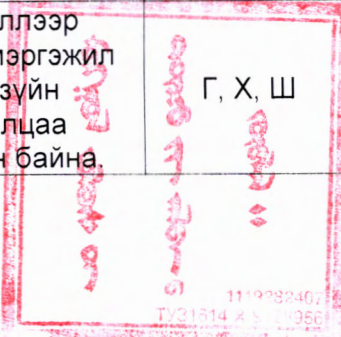
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

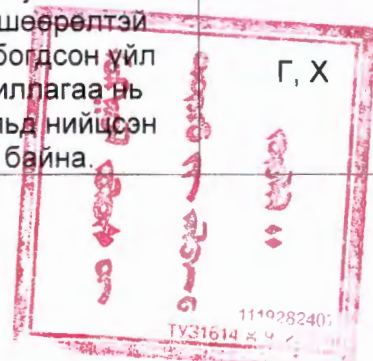
Газрын тосны салбарын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Газрын тосны салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах;</p> <p>2.Газрын тос болон уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуул, ашиглалт, олборлолт, экспортын үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;</p> <p>3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамж, нийлүүлэлтийн бодлогыг төлөвлөх, нөөц, импорт, худалдаа, тээвэрлэлт, хадгалалтын үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.Газрын тосны салбарын стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, өөрчлөх, шинэчлэх санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хяналт тавих;</p> <p>5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих бодлогын удирдамжаар хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Газрын тосны салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн төсөлд санал боловсруулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Төсөл нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
	3.Газрын тосны салбарын хууль, тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр яамны харьяа байгууллага болон салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх.	Мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тос болон уламжлалт бус газрын тосны чиглэлээр Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах асуудлыг зохион байгуулж, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Гэрээ байгуулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрлийн болон Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээг хэрэгжүүлэх талаар харьяа байгууллага, гэрээлэгчийг бодлогын удирдамжаар хангах,	Мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х, Ш

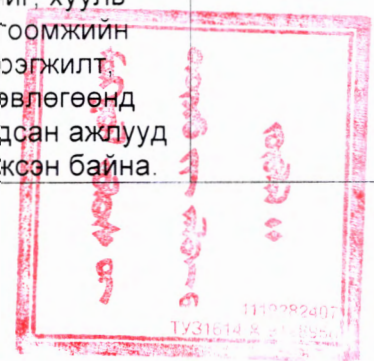


 1119782407
 ТУ21514 45 1356

	зөвлөмж, чиглэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;		
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, зохицуулах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуул, ашиглалтыг эрчимжүүлж, олборлолтыг урт хугацаанд тогтвортой хадгалах, боломжит хэмжээгээр нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Газрын тосны хайгуул, ашиглалт эрчимжиж, олборлолтын хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын үр дүнгийн болон нөөцийн тайлан, орд ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Хайгуулын үр дүнгийн болон нөөцийн тайлан, орд ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдаж хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуул, ашиглалт, тээвэрлэлт, дамжуулах хоолойтой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар санал боловсруулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Санал хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасан, хэл зүй, найруулгын алдаагүй оновчтой байна	Г, Х
	7.Газрын тос хайх, ашиглах тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах.	Тусгай зөвшөөрөлтэй холбогдсон үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Хийн түлшний төрөл, хэрэглээг нэмэгдүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Салбарыг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт, тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х, Ш
	3.Бүх төрлийн шатахууныг импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж,	Тусгай зөвшөөрөлтэй холбогдсон үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х



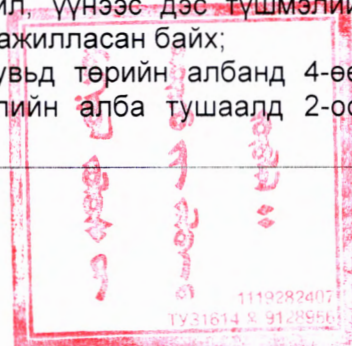
	шийдвэрлүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний чанар, стандартын шаардлагын биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм журам, норм, стандартын төсөлд санал боловсруулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Бодлого, эрх зүйн таатай орчин бүрдэнэ.	Г, Х, Ш
	2.Газрын тос боловсруулах үйлдвэр болон түүхий тос дамжуулах хоолой барих төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Тооцоо, судалгаанд үндэслэгдсэн төсөл, хөтөлбөр хэрэгжих боломжоор хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Газрын тос боловсруулах үйлдвэр болон түүхий тос дамжуулах хоолой барих төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, зохицуулах, холбогдох төрийн болон харьяа байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулж, хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Тусгай зөвшөөрөлтэй холбогдсон үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Газрын тосны салбарын судалгаа, мэдээ, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Төр хувийн хэвшил, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	6.Газрын тосны гадаад дотоод зах зээл, хөрөнгө оруулалттай холбоотой бодлогын хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Баримт бичгийн төслийг боловсруулсан байна. Хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х



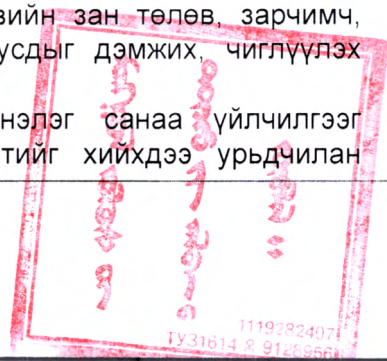
	2.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох газарт тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г, Х
	3.Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Газрын тосны инженер /072405-072408/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /07111/; - дэлхий судлал /053204-053209/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн алба тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах:	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албаны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тодорхой чиглэлээр мэргэшихийг дэмжих; - нэгжийн албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - 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, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан



	<p>тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах шинжээч-2
Шинжээч-1
Ахлах мэргэжилтэн-1
Мэргэжилтэн-1
Нийт

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

24 10 09

Дугаар:

425

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

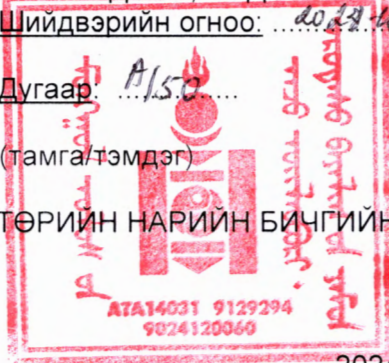
Дугаар: А/50.....

(тамга/тэмдэг)

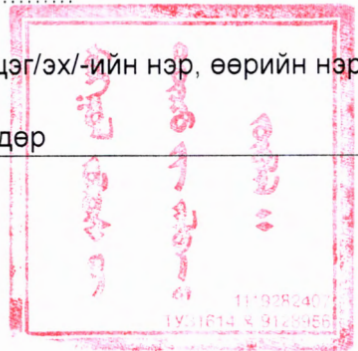
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

9024470549 9129294 СБТ-2580

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

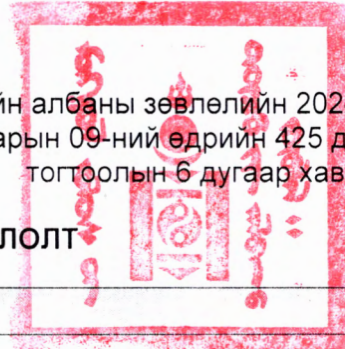
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтайгаар төлөвлөх, зарцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, салбарын хөрөнгө оруулалтын орчныг сайжруулах, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

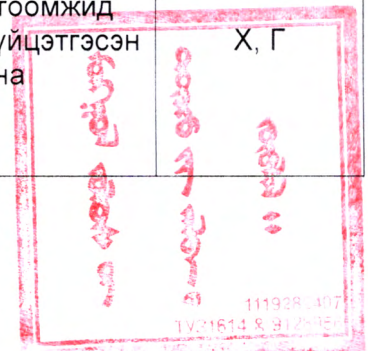
Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтайгаар төлөвлөх, зарцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, салбарын хөрөнгө оруулалтын орчныг сайжруулах, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сайдын багцын төсвийг үр ашигтайгаар төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 2.Сайдын багцын төсвийн санхүү, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, зохицуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үйлчилгээ үзүүлэх;
- 3.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой байгууллагуудын санхүүгийн тайланг салбарын сайдын нэгдсэн тайланд нэгтгэх;
- 4.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний санхүүжилт, хэрэгжилтийг хангахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Яамны санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах
- 6.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн жилд батлагдсан санхүүжилтийн хуваарийн дагуу Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын багцад батлагдсан зардлыг олон улсын стандарт болон АҮЭБЯ-ны НБББББ-ын дагуу гүйцэтгэлийг хянах, санхүүжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн, баталгаажуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тайланг баталгаажуулж хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн жилийн эцсийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд Үндэсний аудитын газраар аудит хийлгэж дүгнэлт гаргуулан Засгийн газрын нэгтгэсэн тайланд нэгтгүүлэх;	Аудитын дүгнэлт гаргуулж, албан даалгаврын биелэлтийг хангасан байна.	Х, Г
	4.АҮЭБ-ийн сайдын багцын батлагдсан төсвийн зарцуулалтыг Төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу бүртгэх, анхан шатны баримт болон төлбөр тооцоог гүйцэтгэх;	Хууль, тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байна	Х, Г



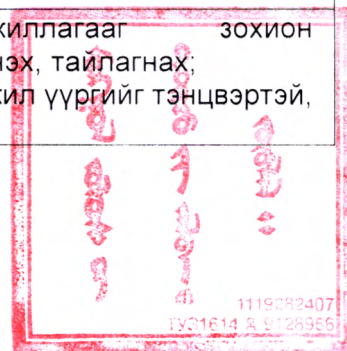
	5.Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хууль, тогтоомжид нийцүүлэн тайлагнасан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн үндэслэл, төсвийн хязгаарын санал, төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төсвийн төсөөллийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Х, Г
	2.Батлагдсан төсвийн багцын орлого төвлөрүүлэлт, хөрөнгө оруулалт, урсгал зардлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Х
	3.Батлагдсан төсвийн зарцуулалтыг бүртгэх, төсвийн зардлыг эдийн засгийн ангиллаар хянан баталгаажуулах.	Батлагдсан төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьж, хэмнэлттэй зарцуулсан байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлтөөр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн эсэхэд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаараа хангасан байна.	Х, Ш
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, зохицуулах мэргэшил арга зүйгээр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн эсэхэд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаараа хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ (судалгааг хамтран хэрэгжүүлэх, боловсруулах) хийх;	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн мэдээллийг боловсруулж олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагад хүргүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	2.Сайдын багцын худалдан авалт, хөрөнгө оруулалтын гүйлгээг хүчин төгөлдөр иж бүрэн баримтын бүрдлийг үндэслэн гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г



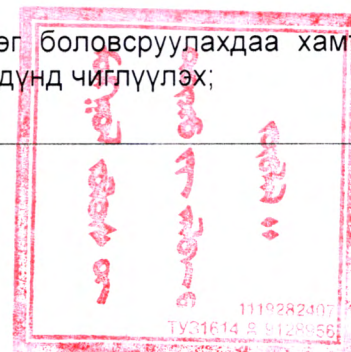
	3.Байгууллагын эд хөрөнгө, бараа материал, эд хогшил тэдгээрийг хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах ажлыг хариуцах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Байгууллагын албан хаагчдыг шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;	Холбогдох тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	3.Салбарын бодлогын болон эрхзүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан газар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулж, тайлагнасан байна.	Х, Г
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулж, тайлагнасан байна.	Х, Ш
	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийн стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт тавьсан байна.	Х
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/; - худалдаа /0416/; - бизнесийн удирдлага /041301/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-оос доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;



		<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын санхүү, төсвийн төлөвлөлт, төлөвлөгөөнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - салбарын санхүү, төсвийн төлөвлөлтөд тулгуурлан системийн дүн шинжилгээ хийх; - салбарын санхүү, төсвийн төлөвлөлтийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - салбарын санхүү, төсвийн төлөвлөлтийн чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - салбарын санхүү, төсвийн төлөвлөлтөд тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай зөвшилцөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Манлайлах</p>	<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, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - салбарын санхүү, төсвийн төлөвлөлтийн өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар манлайлах - бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - бусад.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн нарийн бичгийн дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Ахлах шинжээч-1 Шинжээч-2 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нягтлан /ТҮМ/-1 Нярав /ТҮМ/-1</p> <p>Нийт 7</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; - Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; - Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 сарын 28 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 1009</p> <p><u>Дугаар:</u> 425</p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



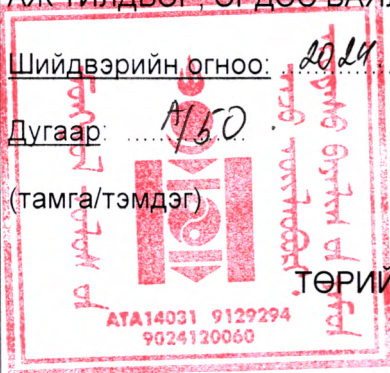
Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28.

Дугаар: 1760.

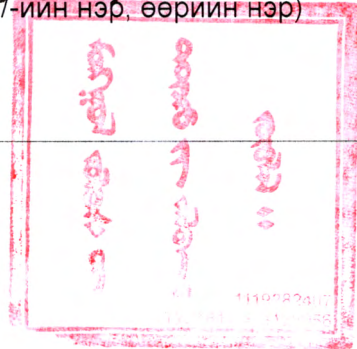
(тамга/тэмдэг)



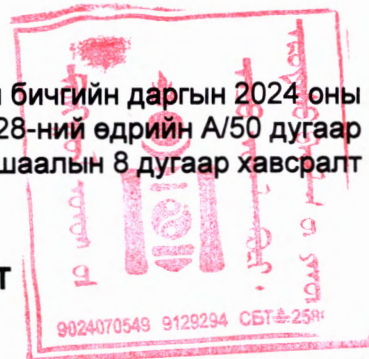
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 8 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний
гудамж -5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

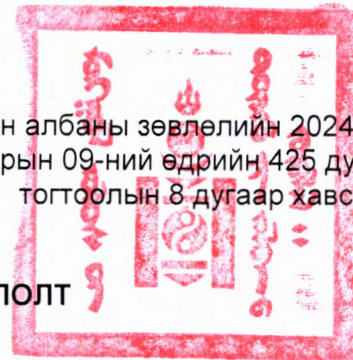
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялаг, газрын тосны салбарын хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, тус яамны чиг үүрэгтэй холбогдон гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 8 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний
гудамж -5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялаг, газрын тосны салбарын хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, тус яамны чиг үүрэгтэй холбогдон гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, хөгжлийн бодлогын баримт бичигт салбарын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг удирдлагын зөвлөлд танилцуулах, үр дүнг дээшлүүлэх талаар дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах.

2.Яам, агентлаг, харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, дүгнэлт зөвлөмж гарган тайлагнах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх.

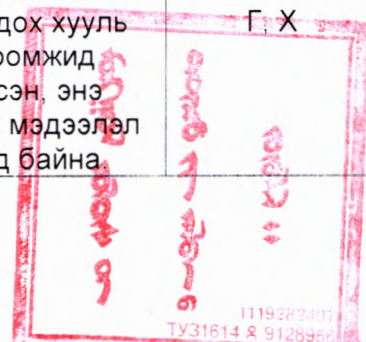
3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавьж, үр дүнг удирдлагын зөвлөлд танилцуулах, үнэн бодит мэдээллээр хангах, үр дүнг дээшлүүлэх талаар дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.

4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд анхаарах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохион байгуулах.

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.Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна	Т, Г, Х
	2.Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, тэмдэглэл, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Засгийн газрын албан даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна	Т, Г, Х
	3.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна	Т, Г, Х
	4.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын	1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, Ашигт малтмал, газрын тосны	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь	Т, Г, Х



хүрээнд	газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна.	
	2.Аймаг нийслэлийн Засаг дарга нартай байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна.	Т, Г, Х
	3.Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхжуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах талаар тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын биелэлтэд үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна	Т, Г, Х
	4.Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжийн хөрөнгөөр салбарт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна	Т, Г, Х
	5.Байгууллагын ил тод байдлын түвшний үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна	Т, Г, Х
	6.Шилэн дансны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна	Т, Г, Х
	7.Яамны нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын багц, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төрийн өмчит хуулийн этгээд, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалт, төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, санхүүжилт зэрэгт хяналт тавих, дээд шатны байгууллагын дүгнэлт, санал зөвлөмжийг нэгтгэх, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид	Салбарын төсвийн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, энэ талаарх мэдээлэл ил тод байна.	Т, Г, Х



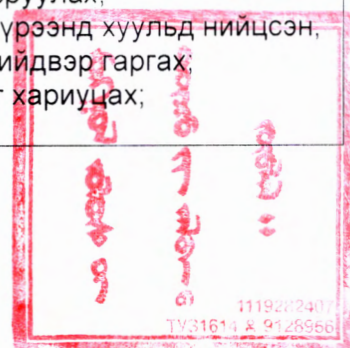
	танилцуулах, Дотоод аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх зорилт, чиг үүргийг удирдан зохион байгуулах, хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтийг хангуулах;		
	2.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн хэрэгжилтэд улирал бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах;	Салбарын төсвийн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, энэ талаарх мэдээлэл ил тод байна	Г, Х
	3.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгдсэн сан үүсгэх зорилт, чиг үүргийг удирдан зохион байгуулах, хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Салбарын төсвийн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, энэ талаарх мэдээлэл ил тод байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	. Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г, Х
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г
	3.Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;	Удирдлагад танилцуулсан байх	Г



	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - эрх зүй /042101/; - эдийн засаг /0311/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<p>Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;</p> <p>хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх; /ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 4.6.1/;</p> <p>хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.</p>	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай зөвшилцөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - 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, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - бусад.

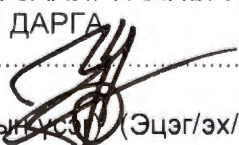
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Ахлах шинжээч - 2 Шинжээч – 1 Ахлах мэргэжилтэн - 1 Мэргэжилтэн - 1</p> <p>Нийт - 5</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24 1009</p> <p>Дугаар: 425</p> <div data-bbox="1101 1974 1452 2311" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Төрийн албаны зөвлөл</p> <p>1928210000</p> <p>1911 & 912</p> </div>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛАГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 1/50

(тамга/тэмдэг)

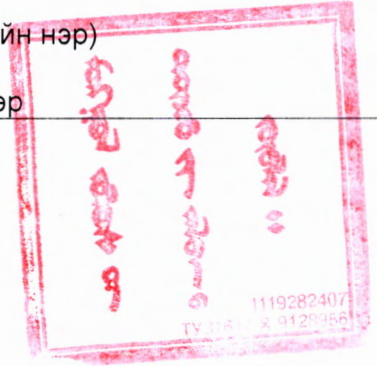
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

9024070549 9129294 СБТ-2580

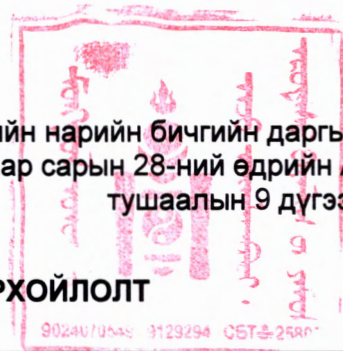


(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 9 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбарын хяналтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн үндэстний
гудамж 5/2, Улаанбаатар хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

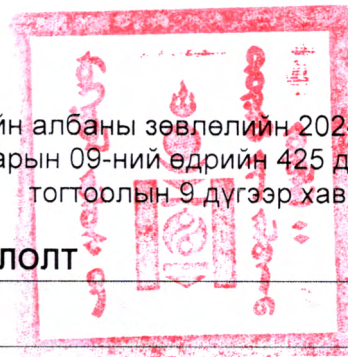
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт шалгалтын бодлого стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, салбарын хууль тогтоомж, стандарт болон нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний актын биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, таслан зогсоох чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн болон орон нутгийн хяналт хэрэгжүүлэх байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 9 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбарын хяналтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн үндэстний
гудамж 5/2, Улаанбаатар хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

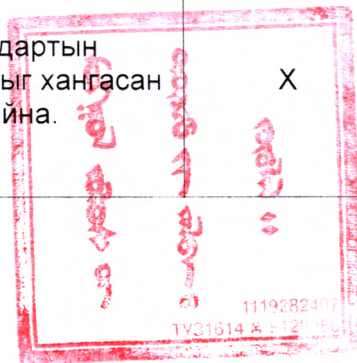
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт шалгалтын бодлого стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, салбарын хууль тогтоомж, стандарт болон нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний актын биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, таслан зогсоох чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн болон орон нутгийн хяналт хэрэгжүүлэх байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

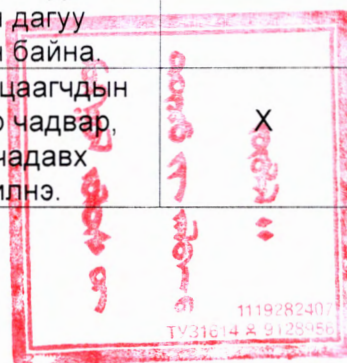
Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг улсын хэмжээнд зохион байгуулж, нэгдсэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах.
2. Салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, улсын байцаагчийн эрх олгох, цуцлах санал өгөх, шийдвэр гаргах.
3. Салбарын хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх орон нутаг, аймаг, нийслэлийн хяналтын улсын байцаагчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, хяналтын бодлого, стратегийг тодорхойлох, Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлах бодлогын баримт бичигт тусгуулах, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг бодитой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Х
	2. Салбарын хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур, үзүүлэлт, объектын жагсаалт батлуулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтын бүртгэлийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх, объектыг хуульд заасан хугацаанд олон нийтэд зарлах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Х
	3. Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн акт техникийн зохицуулалт стандартыг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, төсөл хөтөлбөр боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Х
	4. Хариуцсан хяналтын улсын байцаагчийн боловсруулсан хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянан үзэх, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Х



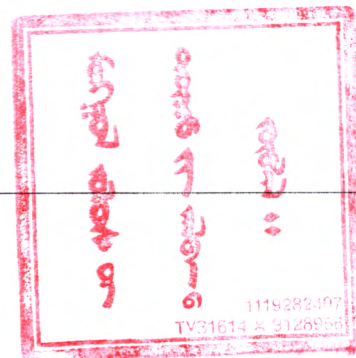
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн хууль, журмаар олгосон эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх чиглэл үүрэг өгөх, удирдамж батлах, хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох, цуцлах санал гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	X
	2.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна.	X
	3.Цацрагтай холбоотой үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийг хянаж баталгаажуулах;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	X, Ш
	4.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын хайгуул хийх, ашиглах, экспортлох, импортлох, тээвэрлэх, цацраг идэвхт хаягдлыг булшлах, цацраг идэвхт ашигт малтмал ашигласны дараа газар нөхөн сэргээхэд салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн зөвшөөрөл олгох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	X, Ш
	5.Иргэн, хуулийн этгээдийн хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн эсэхийг нэгтгэж тайлагнах;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Улсын /ахлах/ байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	X
	7.Салбарын улсын /ахлах/ байцаагчдын гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянах, улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	X
	8.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн удирдах албан тушаалтны хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын /ахлах/ байцаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	X



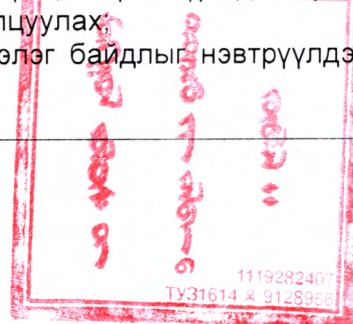
	2.Яамны сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	X
	3.Байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хяналт шалгалтын явц, үр дүнг мэдээлж хамтарч ажиллах.	Ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	X
	2.Нэгжийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	X
	3.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисст ажиллах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	4.Улсын /ахлах/ байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	X
	5.Улсын /ахлах/ байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	X
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах;	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	X
	7.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг мөрдөн ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрхзүй /0421/, - эдийн засаг /0311/; - уул уурхайн олборлолт /0724/, - дэлхий судлал /0532/ - физик /0533/, - цахилгаан эрчим хүч /0713/.



Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-оос доошгүй жил ажилласан байх; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - 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, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга-1
Ахлах шинжээч-2
Шинжээч-3
Ахлах мэргэжилтэн-7

Нийт-13

Бусад харилцах субъект:

- УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд,
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

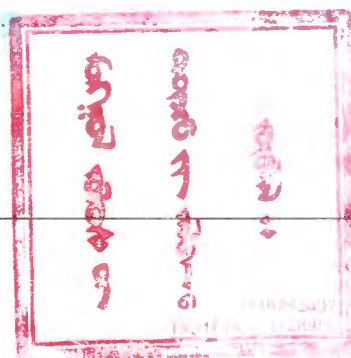
2024 оны 10 сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 42



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024 10 28

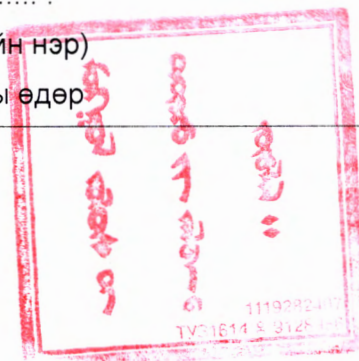
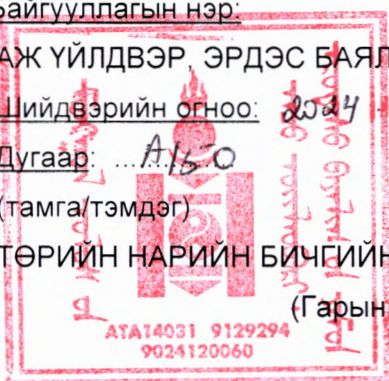
Дугаар: ... А/Б-О

(тамга/тэмдэг)

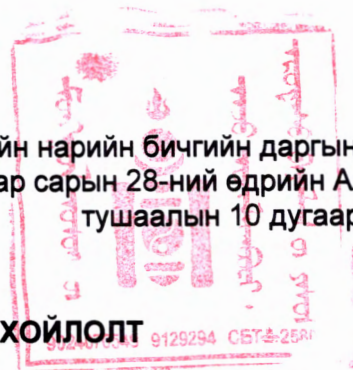
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 10 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Бодлого төлөвлөлт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлого төлөвлөлт, судалгааны
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж-5/1, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

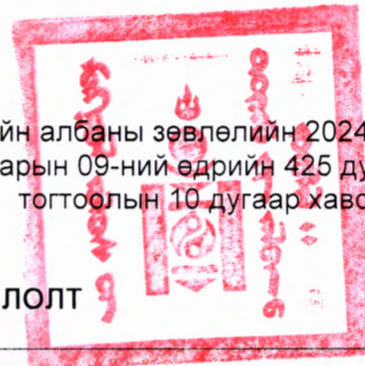
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын төсөл хөтөлбөр, үйлдвэрлэл, технологийн парк хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөгөө боловсруулах, салбарын хөрөнгө оруулалтын орчныг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, салбарын статистик, судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлагыг судалгаа, мэдээллээр хангах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 10 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Бодлого төлөвлөлт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлого төлөвлөлт, судалгааны
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж-5/1, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын төсөл хөтөлбөр, үйлдвэрлэл, технологийн парк хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөгөө боловсруулах, салбарын хөрөнгө оруулалтын орчныг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, салбарын статистик, судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлагыг судалгаа, мэдээллээр хангах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр судалгаа хийх, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, цаашид шинээр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн талаар судалгаа хийж, санал зөвлөмж боловсруулах ажлыг удирдамжаар хангах.

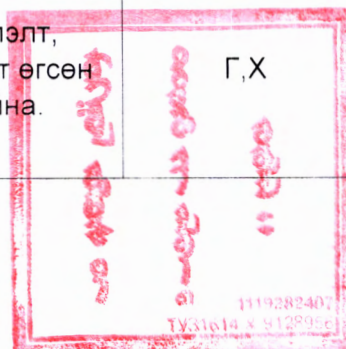
2.Аж үйлдвэрийн салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын талаарх бодлого төлөвлөлтийн оновчтой шийдлийг санал болгох, хэрэгжүүлэх, салбарт гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг татах төсөл, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, тооцоо судалгаа, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх ажлыг арга зүйгээр хангах.

3.Салбарт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үйлдвэрлэл технологийн паркуудыг байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр хийгдсэн судалгааны ажлуудад үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, санал зөвлөмж боловсруулах ажлыг арга зүйгээр хангах.

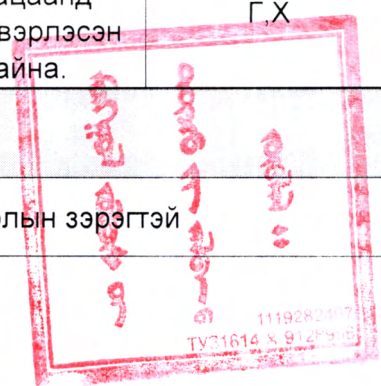
4.Салбарын судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, аж үйлдвэрийн салбарын стандарт, норм, дүрэм журмыг боловсруулах батлуулах, олон улсын стандартыг нутагшуулах ажлыг арга зүй удирдамжаар хангах.

5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

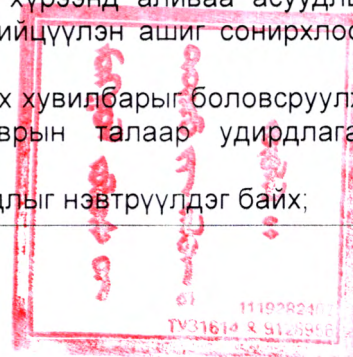
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарын эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, оновчтой шийдлийг санал болгох ажлыг арга зүйгээр хангах;	Санал боловсруулсан байна.	Г,Х
	2.Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудыг байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах ажлыг арга зүйгээр хангах.	Санал боловсруулсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын эдийн засаг, татварын орчин, нөлөөллийн талаар судалгаа хийх, бүтээгдэхүүний худалдаа, экспортын талаар баримтлах бодлогын санал боловсруулах ажлыг арга зүйгээр хангах;	Санал боловсруулсан байна.	Г,Х,Ш
	2.Аж үйлдвэрийн салбарын хөрөнгө оруулалтын орчинд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт хийх ажлыг арга зүйгээр хангах.	Хөрөнгө оруулалт сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт шинээр болон үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн судалгаа хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, санал, зөвлөмж боловсруулах ажлыг арга зүйгээр хангах;	Үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г,Х



	2.Зэсийн баяжмал боловсруулах, алт цэвэршүүлэх үйлдвэр байгуулах ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах.	Удирдамжаар хангасан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа болон худалдаатай холбоотой статистик тоо, мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх ажлыг арга зүйгээр хангах;	Статистик, тоо мэдээ гарсан байна.	Г,Х,Ш
	2.Салбарын судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг арга зүйгээр хангах;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г,Х,Ш
	3.Аж үйлдвэрийн салбарын стандарт, норм, дүрэм журмыг боловсруулах батлуулах ажлыг арга зүйгээр хангах.	Стандарт, норм дүрэм шинэчлэгдсэн байна.	Г,Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	2.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	3.Газар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийн стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г,Х
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - дэлхий судлал /053204-053207/ - хими /0531/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-оос доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад..
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;



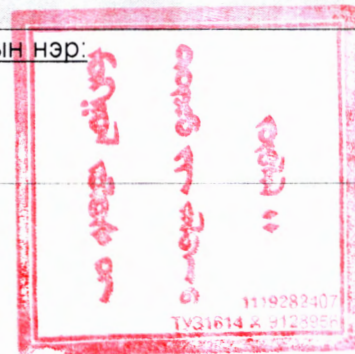
		- бусад.
Багаар ажиллах		<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
Манлайлах		<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад		<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

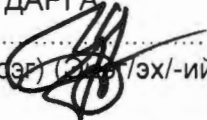
Төрийн нарийн бичгийн дарга

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга




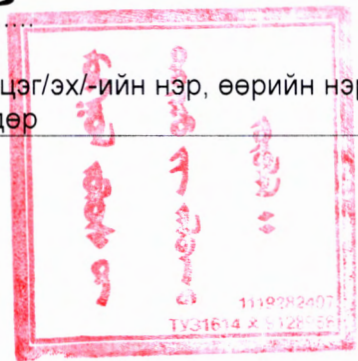
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Хэлтсийн шинжээч Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн Хэлтсийн мэргэжилтэн</p> <p>Нийт: 3</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, бусад яам, агентлаг; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд; - Салбарын эрдэм шинжилгээ, сургалтын байгууллагууд; - Салбарын төсөл хэрэгжүүлэгч бусад субъект, 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 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p></p> <p>2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 1009</p> <p><u>Дугаар:</u> 425</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p>	
<p>АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024. 10.28</p> <p><u>Дугаар:</u> 450</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p> <p>ATA14031 9129294 9024120060</p>	<p></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр</p>



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 11 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024070549 9129294 СБТ-2581

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Инноваци, түншлэл, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Инноваци, түншлэл, хамтын
ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж-5/1, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

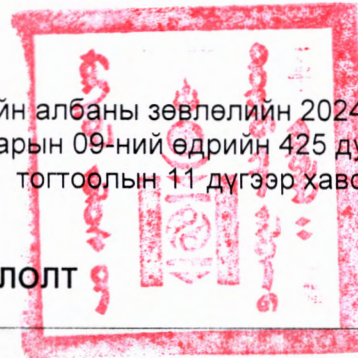
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Инновац шингэсэн тэргүүний техник технологи нэвтрүүлэх, нутагшуулах, дамжуулах, төр, хувийн хэвшлийн түншлэл, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал, агаар, орчны бохирдлыг бууруулах чиглэлээрх ажлыг зохион байгуулах ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 11 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Инноваци, түншлэл, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Инноваци, түншлэл, хамтын
ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж-5/1, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Инновац шингэсэн тэргүүний техник технологи нэвтрүүлэх, нутагшуулах, дамжуулах, төр, хувийн хэвшлийн түншлэл, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал, агаар, орчны бохирдлыг бууруулах чиглэлээрх ажлыг зохион байгуулах ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

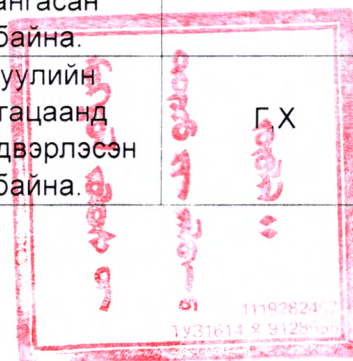
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төр, хувийн хэвшлийн түншлэл хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг тодорхойлох, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих чиглэлээр бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;
- 2.Аж үйлдвэрийн салбарт инновац дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэхэд шаардлагатай бүх талын дэмжлэг үзүүлж, энэ чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй тооцоо судалгаа хийх ажлыг арга зүйгээр хангах;
- 3.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агаарын бохирдлын эсрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг удирдамжаар хангах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт төр, хувийн хэвшлийн түншлэл хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, комиссын ажлын хэсгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг арга зүйгээр хангах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Х,Ш
	2.Салбарын төрийн бус байгууллага болон мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах, удирдамжаар хангах;	Хамтын ажиллагаа тогтвортой байна.	Г,Х,Ш
	3.Дотоод гадаадын хөрөнгө оруулагчид, үйлдвэрлэл эрхлэгчид, сонирхогч талуудад салбарыг сурталчлан таниулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах.	Сургалт, семинар зохион байгуулагдсан байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжлэх ухаан, технологийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд салбарын оролцоог хангах, удирдамжаар хангах;	Салбарын оролцоо хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Аж үйлдвэрийн салбарт дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, шинэчлэх бодлого, санал, зөвлөмж боловсруулах ажлыг арга зүйгээр хангах;	Санал, зөвлөмж гарсан байна.	Г,Х
	3.Салбарын инновацын тогтолцоог хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөө, шаардагдах санхүүжилтийн талаар санал боловсруулах ажлыг арга зүйгээр хангах.	Санал боловсруулагдсан байна.	Г,Х

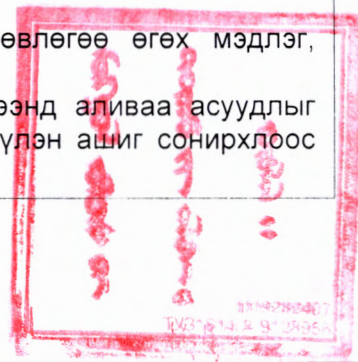


3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Агаарын бохирдлын эсрэг үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх чиглэлээр бодлогын хувилбар, санал, зөвлөмж боловсруулах ажлыг удирдамжаар хангах;	Санал, зөвлөмж гарсан байна.	X
	2. Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын хувилбар боловсруулах, шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах;	Дүрэм, журам боловсруулагдсан байна	X
	3. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн улмаас гарч байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг дэмжсэн эрх зүйн орчин бүрдүүлэхэд салбарын оролцоог хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Салбарын оролцоог хангасан байна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, X
	2. Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, X
	3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, X
	4. Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, X
	5. Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийн стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, X
	6. Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, X



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - дэлхий судлал /053204-053207/; - хими /0531/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;



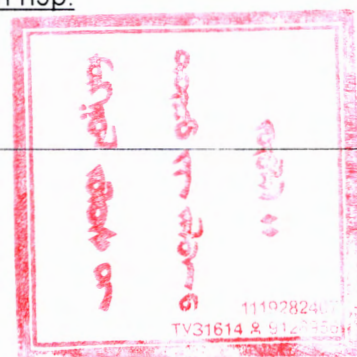
		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Хэлтсийн шинжээч</p> <p>Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн</p> <p>Хэлтсийн мэргэжилтэн</p> <p>Нийт 3</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, бусад яам, агентлаг Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд; - Салбарын эрдэм шинжилгээ, сургалтын байгууллагууд; - Салбарын төсөл хэрэгжүүлэгч бусад субъект, 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></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 1009</p> <p><u>Дугаар:</u> 425</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28</p> <p><u>Дугаар:</u> 150</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p> <p>ATA14031 9129294 9024120060</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр</p>	
---	--



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 12 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

0024070549 0128294 СЭТ-2-аг

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар
Геологи, цөмийн энергийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, цөмийн энергийн хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

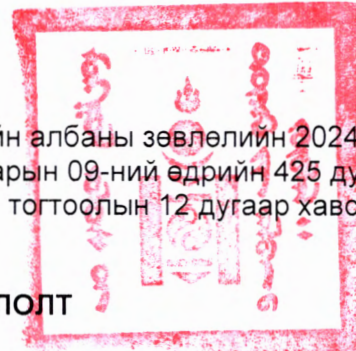
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, цөмийн энергийн салбарын бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, геологийн судалгаа, ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, эрдэс баялгийн сан хөмрөгийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 12 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар
Геологи, цөмийн энергийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, цөмийн энергийн хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

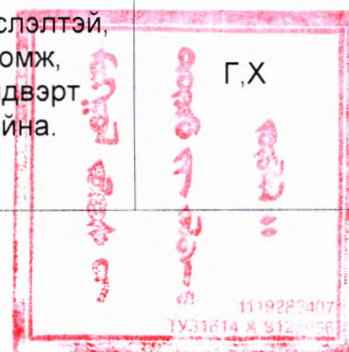
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, цөмийн энергийн салбарын бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, геологийн судалгаа, ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, эрдэс баялгийн сан хөмрөгийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
 1. Геологи, цөмийн энергийн салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, салбарт мөрдөгдөж байгаа захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, бодлогын дүн шинжилгээ хийх;
 2.Геологийн бүх төрлийн судалгаа, хайгуулын ажлыг төлөвлөх, эрчимжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах;
 3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

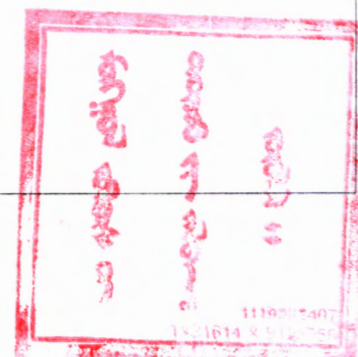
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Геологи, цөмийн энергийн салбарын хууль тогтоомжийг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичигтэй нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Геомэдээллийн сан, суурь судалгаанд үндэслэн геологи, цөмийн энергийн салбарыг хөгжүүлэх бодлого, дунд хугацааны хөтөлбөр боловсруулах ажлыг удирдан чиглүүлэх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Судалгаанд суурилсан бодлогын баримт бичгийг боловсруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геологийн судалгаа, эрэл, хайгуулын үйл ажиллагаанд байгаль орчинд ээлтэй, дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, бодлого боловсруулах, удирдан зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Удирдан зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	2.Эрдэс баялгийн нөөцийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хайгуулын ажлыг төрөөс зөвшөөрсөн газар нутагт гүйцэтгүүлэх талаар санал боловсруулах, уг ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Геологи, цөмийн энергийн салбарын гадаад харилцааг өргөжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичиг, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, холбогдох	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтсомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г,Х



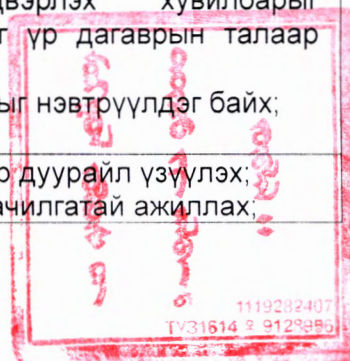
	төрийн байгууллагатай хамтран ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г, Х
	2. Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох газарт тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г, Х
	3. Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г,Х
	4. Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г,Х
	5. Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г,Х
	6. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын холбоодоос ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	7. Хариуцсан чиглэлээр салбар хоорондын хамтарсан болон яамны ажлын хэсэгт ажиллах, санал өгөх.	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи /053204/; - гидрогеологи /053205/; - геофизик /053207/; - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/; - цөмийн инженерчлэл /071312/; - цөмийн технологи /071313/; - цөмийн физик /053305/.



Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> -Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; -албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сөргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээлэлд шинжилгээ хийх; -харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; -шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; -мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; -мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; -бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; -бусад;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> -Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;



		-Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;
	Бусад	-Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч-1
Ахлах мэргэжилтэн-1
Мэргэжилтэн-1

Нийт: 3

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг/Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 24.10.09

Дугаар: 425

2024. оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

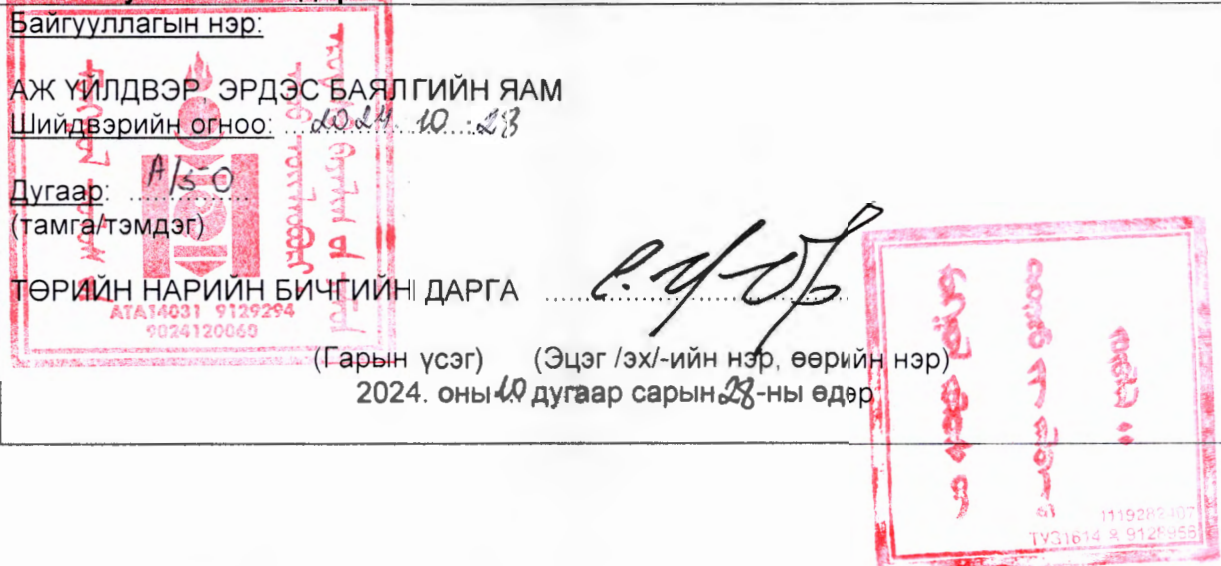
Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024. оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 13 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Эрдэс баялгийн бодлогын газар
Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтсийн
дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

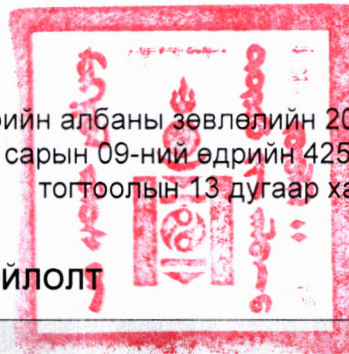
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, тогтвортой хөгжлийн бодлого боловсруулах, салбар хоорондын уялдааг хангахад дүн шинжилгээ хийж удирдан чиглүүлэх, хяналт тавих, байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлэх бодлогыг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 13 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Эрдэс баялгийн бодлогын газар
Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтсийн
дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

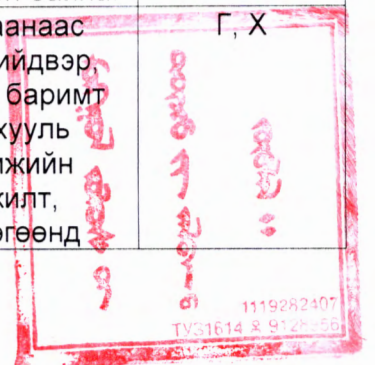
Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, тогтвортой хөгжлийн бодлого боловсруулах, салбар хоорондын уялдааг хангахад дүн шинжилгээ хийж удирдан чиглүүлэх, хяналт тавих, байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлэх бодлогыг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын шинжилгээ хийх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, төсөл хөтөлбөр, дэд бүтцийн төлөвлөлтийн баримт бичгийг салбарын хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулах;
- 2.Уул уурхайн салбарын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого боловсруулах, батлуулах, салбарын хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах, батлуулах;
- 3.Уул уурхайн салбарт байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлэх бодлогыг боловсруулах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

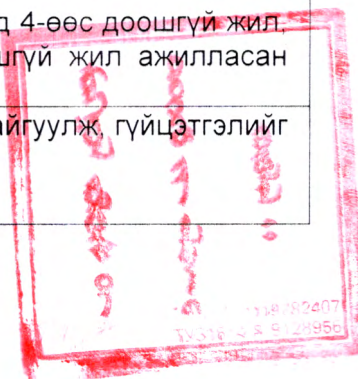
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн салбарын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого боловсруулах.	Бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна	Г
	2.Уул уурхайн салбарын хууль эрх зүйн баримт бичгүүдийн төсөлд салбарын хүний нөөцийн бодлогын асуудлыг тусгах.	Холбогдох эрх зүйн баримт бичигт тусгагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын тухай хууль болон салбарын үйл ажиллагаанд хэрэгжих хууль тогтоомжийн төслийн санал боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Эрх зүйн баримт бичигт салбарын чиглэлээр бүх талын санал, тусгагдсан байна	Г, Х
	2.Салбарын эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулахад төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, аж ахуйн нэгжүүдийн оролцоог хангах.	Эрх зүйн баримт бичигт салбарын чиглэлээр бүх талын санал, тусгагдсан байна	Г, Ш, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн салбарт байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг Монгол улсад нэвтрүүлэх, нутагшуулахад холбогдох төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, аж ахуйн нэгжүүдийн оролцоог хангаж ажиллах;	Байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлсэн байна.	Т, Г
	2.Уул уурхайн салбарт байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлэх талаар туршлага судлах, санал боловсруулах.	Байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд	Г, Х



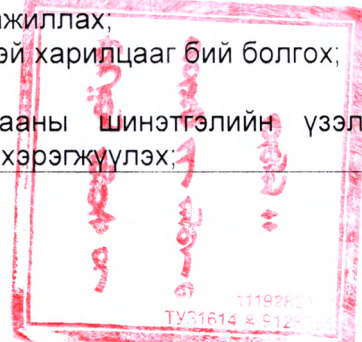
		тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох газарт тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г, Х
	3.Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г, Х
	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - эдийн засаг /0311/; - үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/; 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
		- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сэргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;



	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч-1
Ахлах мэргэжилтэн-1
Мэргэжилтэн-1

Нийт: 3

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.09

Дугаар: 425



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024. 10. 28

Дугаар: А/50

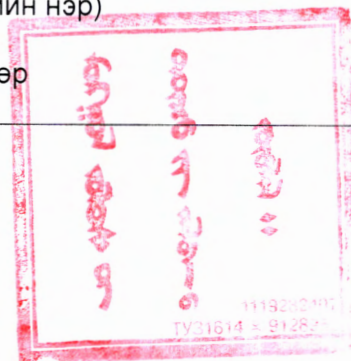
(тамга тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 14 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар,
Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн зохистой бодлого баримтлах, яамны үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 14 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар,
Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

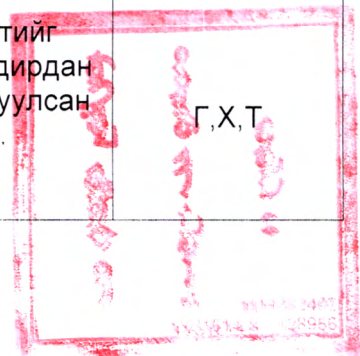
Албан тушаалын зорилго

Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн зохистой бодлого баримтлах, яамны үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажиллагааг;
2. Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх чиглэлд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах;
3. Нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

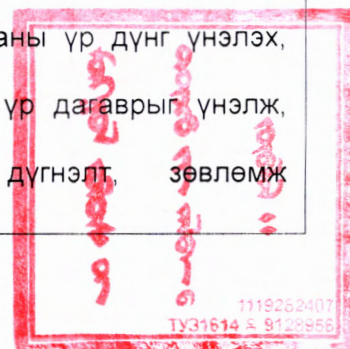
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалтыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, мэдлэг боловсрол, чадавхыг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Төрийн албаны шинэчлэлийн бодлого, хэрэгжиж, яаманд мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
	2. Төрийн албан хаагчдын хүний нөөцийн сургалт, хөдөлмөр эрхлэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Төрийн албаны шинэчлэлийн бодлого, хэрэгжиж, яаманд мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
	3. Албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, албан хаагчдад ээлжийн амралт олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, тэдгээрийн зэрэг дэв олгуулах, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох болон бусад холбогдох асуудлаар санал боловсруулах, тушаалын төсөл төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Төрийн албаны шинэчлэлийн бодлого, хэрэгжиж, яаманд мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Ш, Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаан бусад цаг үеийн шинжтэй үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Т
	2. Сайдын Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай байгуулах гэрээний төсөлд аймаг, нийслэлийн Засаг дарга болон яамны газар, хэлтсүүдээс санал авч гэрээний төслийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Т



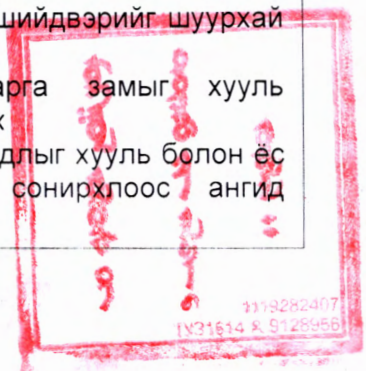
	3.Яамны газар, хэлтсүүдээс долоо хоног бүрийн ажлын тайланг авч нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Т
	4.Салбарын хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн хамт /тариф/-ын хэлэлцээрийн асуудлыг хариуцаж гэрээ байгуулах, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны хэвлэл мэдээлэл, олон нийт, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлт нь стандартын шаардлага хангасан байна.	Ш,Г,Х,Т
	2.Төрийн нарийн бичгийн даргын жилийн болон өдөр тутмын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх чиглэлд дэмжлэг үзүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлт нь стандартын шаардлага хангасан байна.	Ш,Г,Х,Т
	3.Яамны бичиг хэрэг, архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохион байгуулалтын арга хэмжээг удирдлага арга зүйгээр хангах;	Архив албан хэрэг хөтлөлт нь стандартын шаардлага хангасан байна.	Ш,Г,Х,Т
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах.	Архив албан хэрэг хөтлөлт нь стандартын шаардлага хангасан байна.	Ш,Г,Х,Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эдийн засаг /0311/; -уул уурхайн олборлолт /0724/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, - нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаварын талаар удирдлагатай зөвшилцөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах - холгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;




		- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; - бусад.
	Бусад	- Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх; - Интернет орчинд ажиллах, мэдээллийн технологийн шинэчлэлийг хүлээн авах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Ахлах шинжээч-1 Мэргэжилтэн-2 Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-4 Сайдын ажлын албаны ажилтан-3</p> <p>Нийт 10</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 дүгээр сарын 28-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24 1009</p> <p>Дугаар: 425</p>

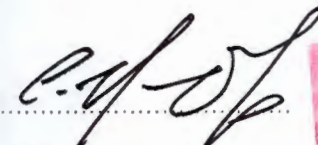
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛ ДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28


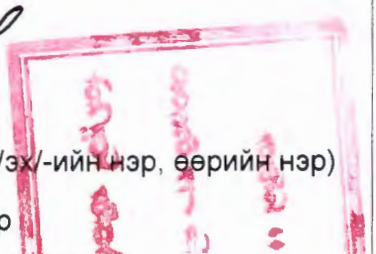
Дугаар: 425

(тамга/тэмдэг)

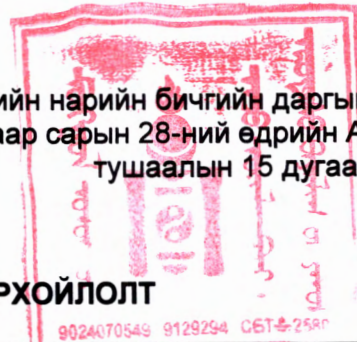
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 15 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

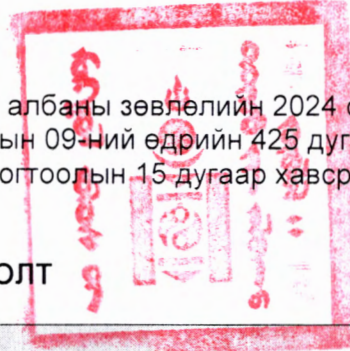
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын эрх зүйн орчны бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 15 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

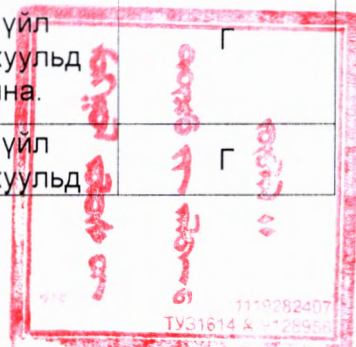
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын эрх зүйн орчны бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн тусалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

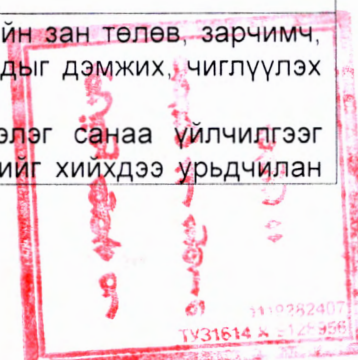
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах; 2.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, тайлагнах; 3.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах; 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, санал боловсруулах, зөвлөмж өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хуульд нийцэж ажиллана.	Г, Х
	2.Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох судалгаа хийх.	Шаардлагатай судалгааг хийж, санал, дүгнэлт боловсруулна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн акт /хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад шийдвэр/-ын төсөл боловсруулахад хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Төсөлд оруулах санал, зөвлөмж нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Г,Х
	2.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хуульд нийцэж ажиллана.	Г,Х
	3.Захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Тус ажлыг хариуцах албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн дарга, албан хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөгөө нь хууль болон албан хаагчдын хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Т,Г
	2.Яамны бүтцийн нэгжүүдээс бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид явуулж байгаа албан бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөгөө нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх.	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын	1.Шүүхийн маргааны бүртгэл хөтөлж, удирдлагад	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд	Г



хүрээнд	танилцуулан, мэдээллээр хангаж ажиллах;	нийцсэн байна.	
	2.Хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана.	Г
	3.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сөргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн дүн шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай зөвшилцөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - 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, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан 	



		<p>тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад үр чадвар.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах шинжээч - 1
Шинжээч - 1
Ахлах мэргэжилтэн - 1
Мэргэжилтэн - 1

Нийт - 4

Бусад харилцах субъект

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 225

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

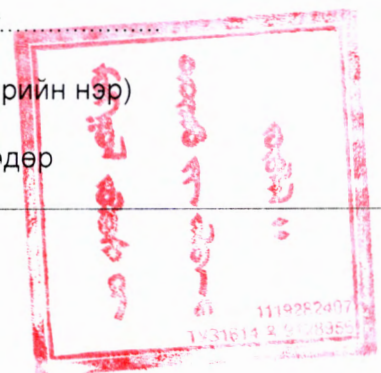
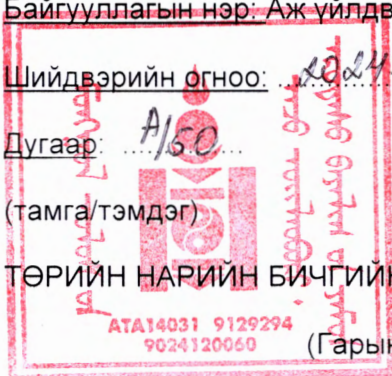
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

ATA14031 9129294
9024120060

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 16 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, мэдээлэл
технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, Т3-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

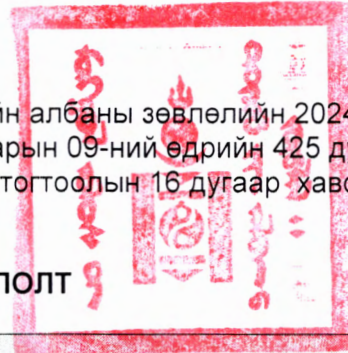
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 16 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, мэдээлэл
технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

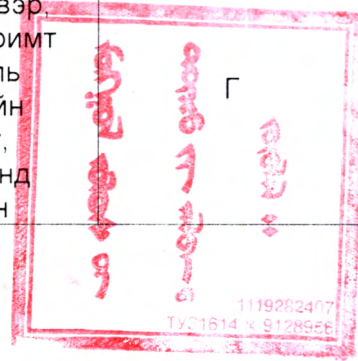
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;</p> <p>2.Төрийн гадаад бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гадаад арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх, албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулж, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, орчуулах;</p> <p>3. Байгууллагын хэрэглээний программ хангамж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;</p> <p>4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон талт болон хоёр талын хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн төсөл, санамж бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах, бүртгүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах;	Салбарыг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт, санал, дүгнэлт хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Т, Г
	2.Олон улсын болон бүс нутгийн байгууллага, түнш орнуудтай хамтарсан төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохицуулах, зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг ханган удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн олон улсын хурал, семинар, зөвлөгөөн, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Албан хаагчид сургалт, семинарт жигд ажлын бүтээмж дээшилсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн гадаад бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гадаад арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх, албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Засгийн газар хоорондын комиссын болон бусад хуралдаануудад яамны төлөөлөгчдийг оролцуулах, гэрээ, хэлэлцээрт тусгах албан ёсны саналыг боловсруулах;	Санал хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
	3.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайд, удирдлагуудын гадаад оронд хийх айлчлал, олон улсын хурал чуулга, уулзалтад оролцох бэлтгэл ажлыг хангах.	Бэлтгэл ажил дипломат ёс зүйд нийцсэн байна.	Г, Х
	1.Байгууллагын гадаад болон дотоод сүлжээг тасралтгүй	Байгууллагын программ болон	Г, Х



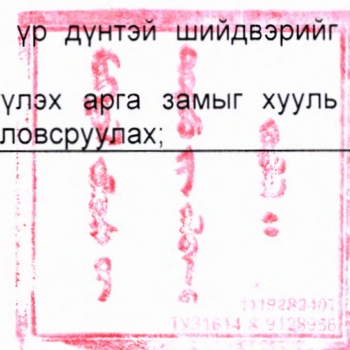
3 дугаар зорилтын хүрээнд	хэвийн явуулж найдвартай ажиллагааг хангах, хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах;	техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	
	2.Байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, хэвийн ажиллагаатай байлгах, аж ахуйн нэгж, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Эрдэс баялгийн салбарын мэдээллийн сан, өгөгдлийн бүрэн бүтэн, нэгдмэл, аюулгүй байдлыг хангаж, нэг эх сурвалж бүхий мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, хөгжүүлэх.	Харьяа байгууллагуудтай мэдээлэл солилцоход хялбар болж нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох газарт тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан	Г



		ажлууд хэрэгжсэн байна.	
	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -Олон улсын харилцаа /031202/; -олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/; -эдийн засаг /0311/; -эрх зүй /0421/. -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиудад хамаарах салбар дундын чиглэл /068/; -электроник автоматжуулалт /0714/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сөргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн дүн шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай зөвшилцөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - 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, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Шинжээч-1
- Ахлах мэргэжилтэн-2
- Мэргэжилтэн-2

Нийт: 5

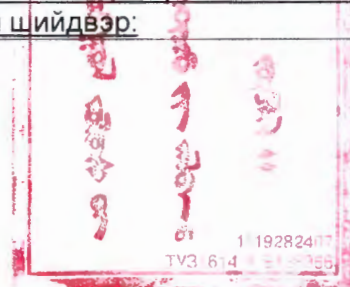
Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 1009 Дугаар: 425
---	--

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 150
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

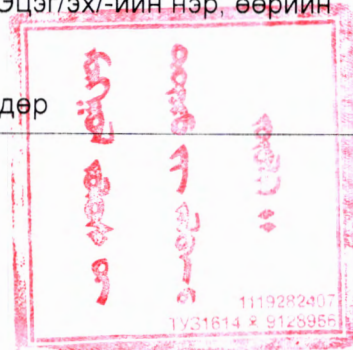
нэр)

АТА14031 9129294
9024120050

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн

2024... оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 17 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цөмийн болон цацрагийн хяналтын
хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн үндэстний
гудамж 5/2, Улаанбаатар хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

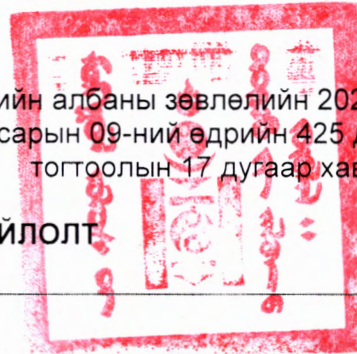
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг тодорхойлох, хяналтын тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэх, салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавих, цөмийн болон цацрагийн болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 425 дугаар
тогтоолын 17 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цөмийн болон цацрагийн хяналтын
хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн үндэстний
гудамж 5/2, Улаанбаатар хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

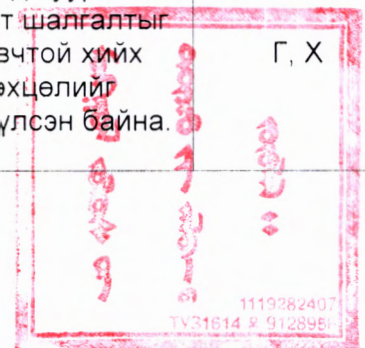
Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг тодорхойлох, хяналтын тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэх, салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавих, цөмийн болон цацрагийн болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цөмийн энергийн салбарын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, нэгдсэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
- 2.Хяналт шалгалтын удирдамж баталж хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, улсын комисс, шинжээчээр ажиллах;
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.
- 4.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдамж чиглэлээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хяналт шалгалтын үр дүнд тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Олон улсын байгууллагуудтай зохих журмын дагуу хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөрт хамрагдах, хяналтын тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Олон улсын жишигт нийцсэн хяналтын тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Цөмийн болон цацрагийн ослоос хамгаалах, хариу арга хэмжээний үед мэргэжлийн холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах бодлогыг тодорхойлох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдалд албан хаагчдыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цөмийн болон цацрагийн хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичгийг хянах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах;	Хяналт шалгалтын удирдамжаар хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хяналтын хуудас, эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, хяналт шалгалт хийх объектыг хуульд заасан хугацаанд олон нийтэд	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х



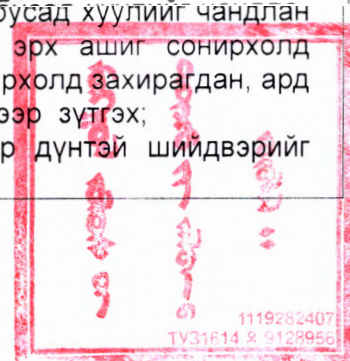
	зарлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулалтаар хангах;		
	4.Улсын (ахлах) байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	5.Цөмийн материал, цацрагийн үүсгүүрийн улсын бүртгэл хөтлөх мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулалтаар хангах;	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдлагаар хангах;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Х
	7.Цөм болон цацрагийн хяналтын улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд бодлогын чиглэл өгөх, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, манлайлах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Газрын даргын эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	4.Цөмийн энергийн тухай хуулийн 18.8 дахь заалтын дагуу холбогдох санал өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г



	2.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт ажиллах;	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих.	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрхзүй /0421/, - физик /0533/, - эдийн засаг /0311/; - цахилгаан эрчим хүч /0713/, - уул уурхайн олборлолт /0724/. 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-оос доошгүй жил ажилласан байх; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3 аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - 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, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Салбарын хяналтын газрын дарга

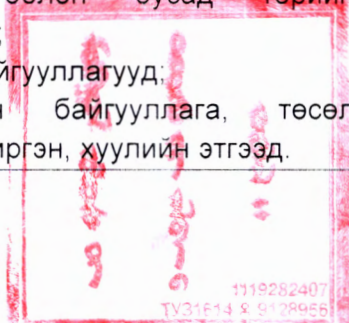
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч
Ахлах мэргэжилтэн -2

Нийт-3

Бусад харилцах субъект:

- УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд, иргэн, хуулийн этгээд.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн
нэр)

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Дугаар: 425

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024 10.28

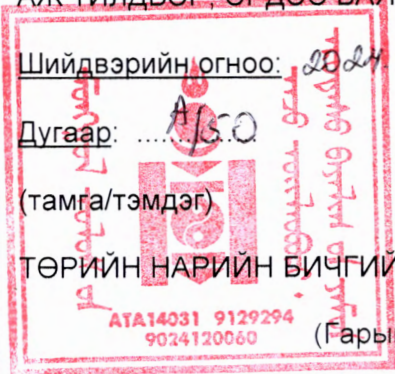
Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 18 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөгөө, тайлан, бодлогын баримт
бичгийн хэрэгжилт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-5

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160, Нэгдсэн
үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

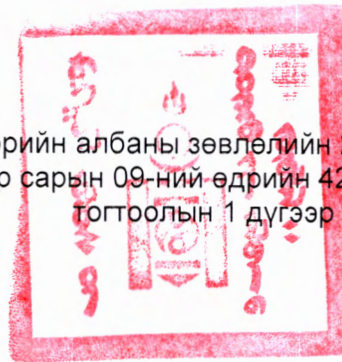
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт тус яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын тайланг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх; яамны стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан нэгтгэх, хэрэгжилтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх; газар, нэгжүүдийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах; Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах; яамны сарын үйл ажиллагааны тайланг Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, цахим санд байршуулж ажиллах; яамны Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг тухай бүр зохион байгуулж, шийдвэрийг баталгаажуулах.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөгөө, тайлан, бодлогын баримт
бичгийн хэрэгжилт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл ТЗ-5

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160, Нэгдсэн
үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

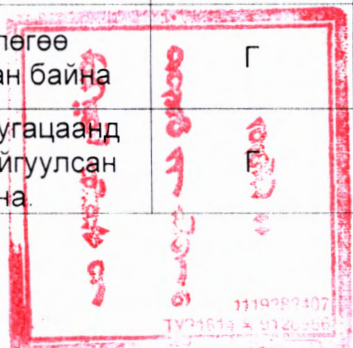
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Яамны эрхлэх асуудлын хүрээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, яамны үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөөг боловсруулах, тэдгээрийн тайланг нэгтгэх, холбогдох газарт хүргүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт тус яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын тайланг нэгтгэх, холбогдох газарт хүргүүлэх;
2. Яамны стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан нэгтгэх, хэрэгжилтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх;
3. Газар, нэгжүүдийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;
4. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах;
5. Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг тухай бүр зохион байгуулж, шийдвэрийг баталгаажуулах;
6. Яамны сарын үйл ажиллагааны тайланг Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, цахим санд байршуулах.

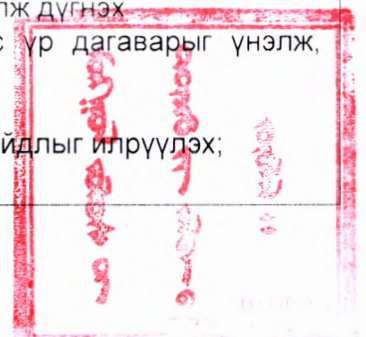
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг тухай бүр гаргуулах арга хэмжээ авах;	Баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тогтсон хугацаанд хүргүүлсэн байх	Г
	2. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх;	Тайланг холбогдох газруудаас авч нэгтгэсэн байх	Г
	3. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг холбогдох газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.	Холбогдох газарт нь хугацаанд нь хүргүүлсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан нэгтгэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн нэгтгэн тогтсон хугацаанд хүргүүлсэн байх	Г
	2. Яамны стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан нэгтгэх;	Тайланг холбогдох газруудаас авч нэгтгэсэн байх	Г
	3. Яамны стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг холбогдох газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.	Холбогдох газарт нь хугацаанд нь хүргүүлсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар, нэгжүүдийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд гаргуулах арга хэмжээ авах;	Тогтсон хугацаанд гаргуулан баталгаажуулсан байх	Г
	2. Газар, нэгжүүдийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулах;	Төлөвлөгөө батлагдсан байна	Г
	3. Газар, нэгжүүдийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг тогтоосон	Хуулийн хугацаанд зохион байгуулсан байна	Г



	хугацаанд гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд гаргуулах арга хэмжээ авах;	Тогтсон хугацаанд гаргуулан баталгаажуулсан байх	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах;	Төлөвлөгөө батлагдсан байна	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын тайланг гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах.	Шийдвэр баталгаажсан байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг тухайн зарласан цаг хугацаанд зохион байгуулах;	Тогтсон хугацаанд зохион байгуулсан байх	Г
	2.Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг тухай бүр гишүүдээр баталгаажуулах;	Шийдвэр баталгаажсан байна	Г
	3.Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулах.	Шийдвэр баталгаажсан байна	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газар, нэгжүүдийн тухайн сард хийж гүйцэтгэсэн томоохон ажлын тайланг гаргуулах арга хэмжээ авах;	Тогтсон хугацаанд зохион байгуулсан байх	Г
	2.Тайланг нэгтгэж, тогтоосон хугацаанд ЗГХЭГ-т хүргүүлэх;	Хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г
	3.Тайланг тогтоосон хугацаанд ЗГХЭГ-ын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн нээлттэй цахим санд байршуулах;	Цахим санд байршуулсан байна	Г
	4.Яамны удирдлагуудаас өгсөн үүрэг, цаг үеийн болон төлөвлөгөөт арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг тайлагнах.	Мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/; -Менежмент ба удирдахуй /0413/; -Эдийн засаг /0311/; -Уул уурхайн олборлолт /0724/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	- Төрийн захиргааны болон салбарын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөхөд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж дүгнэх - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;



	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - 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 - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-1

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
-

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг, эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 427



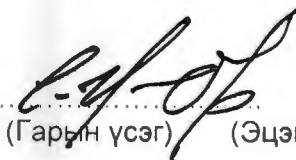
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

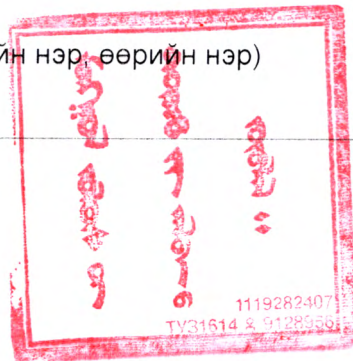
Дугаар: А/50

(тамгалтэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 19 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, өргөдөл,
гомдол хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

T3-6

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160, Нэгдсэн
үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

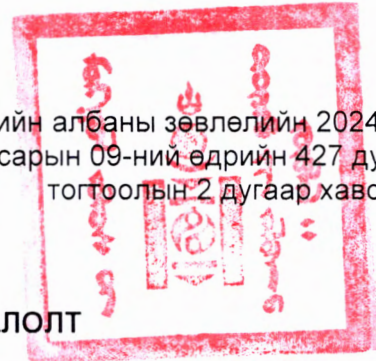
Онцгой нөхцөл:

Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, хүний эрхийн асуудал, Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам болон харьяа агентлагуудад иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх асуудлыг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, өргөдөл,
гомдол хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-6

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160, Нэгдсэн
үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байхгүй

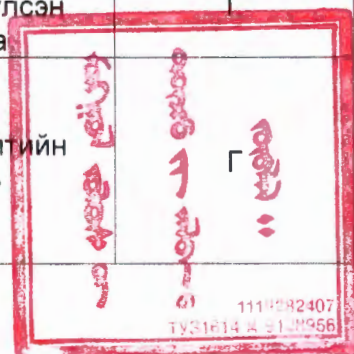
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, хүний эрхийн асуудал, Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам болон харьяа агентлагуудад иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх асуудлыг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд батлагдсан Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын тайланг нэгтгэх, холбогдох газарт хүргүүлэх,
2. Хүний эрхийг хангах чиглэлээрх /Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Хүүхдийн эрхийг хангах, хамгаалах, хүүхдэд ээлтэй эрүүл аюулгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх/ зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах,
3. Монгол Улсын Засгийн газрын 2005 оны "Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай" 67 дугаар тогтоолын дагуу Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам болон харьяа агентлагуудад иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх,
4. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах болон хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

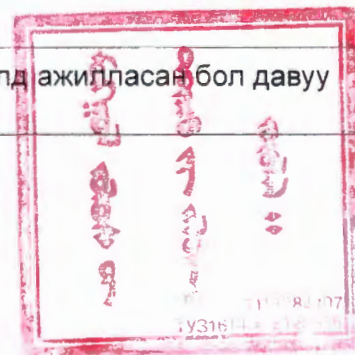
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд батлагдсан Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын тайланг тухай бүр гаргуулах арга хэмжээ авах;	Нэгдсэн сан бүрдүүлж, тайлан хүргүүлсэн байдал.	Г
	2. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын тайланг нэгтгэх;	Тайланг нэгтгэсэн байна.	Г
	3. Дээд дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн Эрх зүйн баримт бичгийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах, Эрх зүйн баримт бичгийг тухай бүр цахим системд байршуулах;	Цахим системд байршсан байна.	Г
	4. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын тайланг холбогдох газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.	Хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний эрхийг хангах чиглэлээрх /Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Хүүхдийн эрхийг хангах, хамгаалах, хүүхдэд ээлтэй эрүүл аюулгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх/ зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөө батлуулж, тайланг хүргүүлсэн байдал	Г
	2. Холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн Хүний эрхийг хангах чиглэлээрх албан бичигт санал өгөх, хариу хүргүүлэх;	Хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Хүний эрхийг хангах чиглэлээрх зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг тайлагнах.	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтийн хувь	Г



	2.Ашигт малтмал, газрын тосны газар, Үндэсний геологийн албанд иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын тайланг хүлээн авах;	Тайланг хүлээж авсан байна.	Г
	3.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам болон харьяа агентлагуудад иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын тайланг нэгтгэж, тогтоосон хугацаанд ЗГХЭГ-т хүргүүлэх;	Хугацаанд нь тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	4.МУ-ын Засгийн газрын Иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөс Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд хандан ирүүлсэн хүсэлт, санал, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтийн хувь.	Г
	5.Иргэдээс ирүүлсэн хүсэлт, санал, гомдлын хариуг "11-11 төв" цахим системд байршуулах;	Системд байршуулсан байна.	Г
	6.Иргэдээс ирүүлсэн хүсэлт, санал, гомдлыг хүлээн авч холбогдох газруудад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэр гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, Бодлогын баримт бичигт хариу өгөх;	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Яамны удирдлагуудаас өгсөн үүрэг, цаг үеийн болон төлөвлөгөөт арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг тайлагнах;	Тайланг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулсан байна.	Г
	3.Алдар цолтон ахмад настны алдар цолны нэмэгдлийг цаг тухай бүр олгоход анхаарч ажиллах, Яамны ахмад настны мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Зохион байгуулалт сайтай, шуурхай байх	Г
	4.Яамны ахмад настны бүртгэл хөтөлж, хамтран ажиллах.	Зохион байгуулалт сайтай, шуурхай байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/; -Менежмент ба удирдахуй /0413/; -Эдийн засаг /0311/; -Уул уурхайн олборлолт /0724/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны болон салбарын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөхөд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж дүгнэх - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - 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 - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

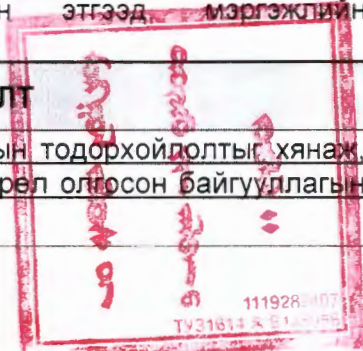
Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

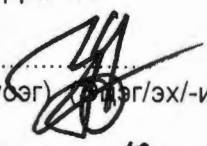
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:



Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)  (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 427

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

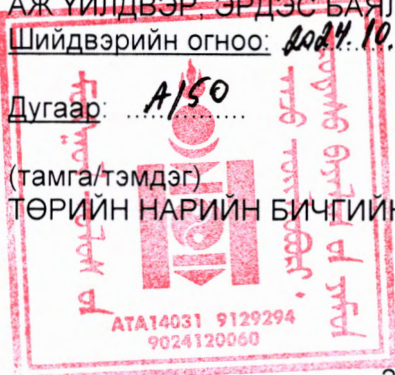
Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

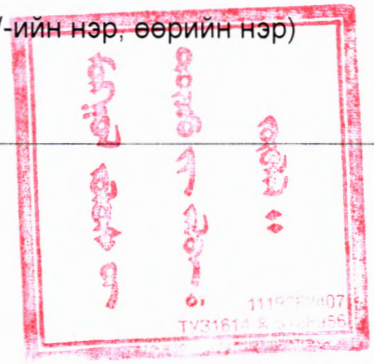
(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА





(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 20 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар,
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны манлайлал, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, мэргэшсэн, чадварлаг албыг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар,
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

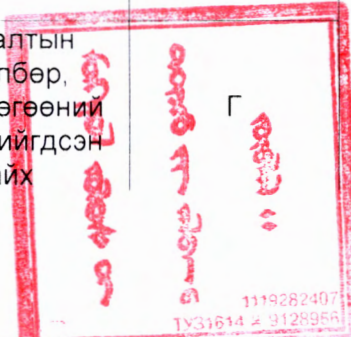
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны манлайлал, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, мэргэшсэн, чадварлаг албыг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

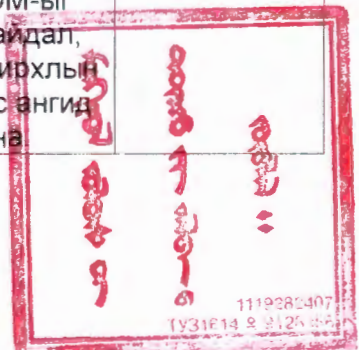
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн захиргааны манлайлал, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Төрийн албаны тухай хууль, авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, зөвлөмж боловсруулах, албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангах;
- 3.Төрийн дээд болон, салбарын шагналын асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх зохион байгуулах, Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;
- 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах болон хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны манлайлал, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх	Хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөх, баяжуулах, хөдөлгөөн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сан хөтлөх	Хүний нөөцийн мэдээллийн санг хөтөлсөн байна.	Г
	4.Албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, албан хаагчдад ээлжийн амралт олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, тэдгээрийн зэрэг дэв олгуулах, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох болон бусад холбогдох асуудлаар санал боловсруулах, тушаалын төсөл төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх тайлагнах, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албаны хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтад хамруулах сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байх	Г



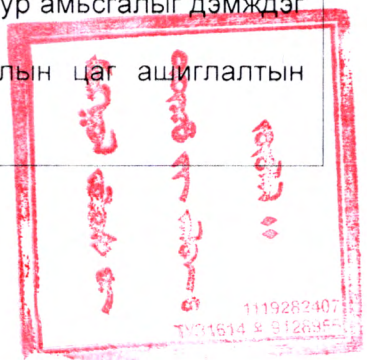
	хангах, тайлагнах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэн ирүүлсэн материалтай танилцан холбогдох журамд нийцүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагад уламжлах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах.	Г
	2.Салбарын тэргүүний ажилтан, яамны хүндэт жуух бичгээр шагнуулахаар ирүүлсэн материалыг тухай бүр хүлээн авч журамд нийцсэн эсэхийг хянан, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шагналыг олгох арга хэмжээг зохион байгуулах	Холбогдох журамд нийцүүлсэн байна.	Г
	3.Яамны албан хаагчдын шагналын талаарх судалгаа мэдээллийг нэгтгэх хамт олны саналыг хүлээн авч шагнуулах асуудлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах.	Г
	4.Яамны албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг зохион байгуулах тайлагнах	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	4. Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт.	Г
	5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г
--	---	---	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/; -Менежмент ба удирдахуй /0413/; -Уул уурхайн олборлолт /0724/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны болон салбарын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөхөд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж дүгнэх - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - 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 - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
- мэргэжилтэн 2

Нийт 2

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.10.09

Дугаар: 427

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

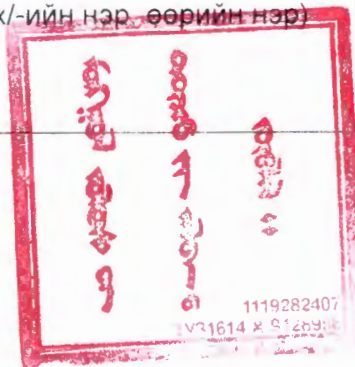
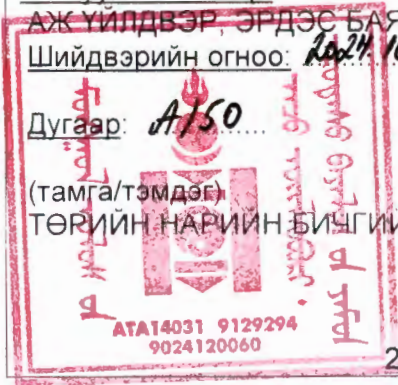
Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 21 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

9024070549 9129294 CST-523411

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, зохион байгуулалтын
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-7

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160, Нэгдсэн
үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

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: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны шуурхай хуралдаан болон бусад хуралдаан, хэрэгжилтийг нэгтгэн танилцуулах, бусад олон нийтийн ажил, зохион байгуулагдах хурал, уулзалт, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангуулах, зохион байгуулах ажлыг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, зохион байгуулалтын
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

T3-7

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160, Нэгдсэн
үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

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

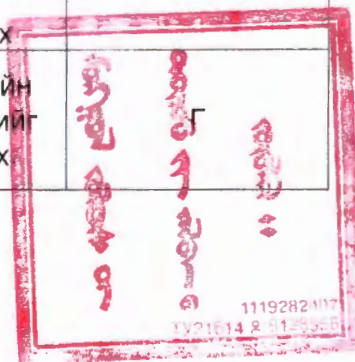
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны шуурхай хуралдаан болон бусад хуралдаан, хэрэгжилтийг нэгтгэн танилцуулах, бусад олон нийтийн ажил, зохион байгуулагдах хурал, уулзалт, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангуулах, зохион байгуулах ажлыг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, яамны шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах.
2. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтийн тайланг гаргуулан нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх;
3. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай гэрээ байгуулах, Салбарын хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн хамт /тариф/-ын хэлэлцээрийн асуудлыг хариуцан, гэрээ байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
4. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах болон хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны удирдлагын шуурхай хуралдааныг долоо хоног бүрийн Даваа гарагт тогтмол зохион байгуулах.	Хуваарийн дагуу зохион байгуулах;	Г
	2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг холбогдох газар, хэлтсүүдээр гаргуулан авч нэгтгэн удирдлагад танилцуулах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах.	
	3. Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг тухай бүр гаргаж гишүүдэд урьдчилан хүргүүлж, хурлыг зохион байгуулах.	Хуваарийн дагуу зохион байгуулах.	Г
	4. Хуралдааны протоколыг хөтөлж шийдвэрийг албажуулах.	Зохион байгуулалт сайтай, шуурхай байх.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан тушаалын хяналтад авах бүрдгэлийг хөтлөх	Бүрдгэл хөтөлсөн байна	Г
	2. Тушаалын хэрэгжилтийн явцыг тухай бүр гаргуулан нэгтгэх, тогтоосон хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх.	Тушаалын хэрэгжилтийг нэгтгэн тогтсон хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх	Г
	3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж, зөвлөмжийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авах.	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах	Г



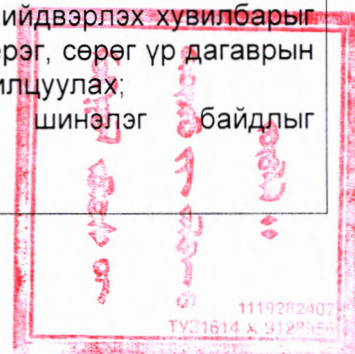
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай байгуулах гэрээний төсөлд аймаг, нийслэлийн Засаг дарга болон яамны газар, хэлтсүүдээс санал авч гэрээний төслийг боловсруулах.	Гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг дүгнүүлсэн байх.	Г
	2.Гэрээ байгуулах арга хэмжээг ЗГХЭГ-тай хамтран зохион байгуулах, Сайдын 21 аймгийн Засаг дарга нарт хийх мэдээлэл, танилцуулгыг бэлдэх, боловсруулах, гэрээний хэрэгжилтийг 21 аймгаас гаргуулан авч холбогдох газарт хүргүүлэх.	Гэрээ байгуулагдаж тайланг нэгтгэсэн байна.	Г
	3.Салбарын хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн хамт /тариф/-ын хэлэлцээрийн төслийг холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллага болон яамны газар, хэлтсүүдээс санал авч боловсруулах.	Төсөл бэлэн болсон байх.	Г
	4.Салбарын хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн хамт /тариф/-ын хэлэлцээрийн гэрээ байгуулах, биелэлтийг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч хэрэгжилтийг нэгтгэн дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.	Гэрээ байгуулагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамны бүх газар, хэлтсүүдээс долоо хоног бүрийн ажлын тайланг авч нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, архивлах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах.	Г
	2.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын долоо хоногийн ажлын тайланг холбогдох хэлтэс болон мэргэжилтнүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн удирдлагад танилцуулах.	Тайланг нэгтгэж, танилцуулсан байна.	Г
	3.Салбарын шагнал, яамны нийгмийн асуудлын хүрээнд зохион байгуулагдах үйл ажиллагаа, сургалтын болон бусад дотоод ажлыг зохион байгуулах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах.	Г, Т
	4.Яамны дотоод ажилтай холбогдолтой ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах,	Хуваарийн дагуу зохион байгуулах.	Г
	5.“Мэдээллийн цаг”-ийн хуваарийг боловсруулж Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах;	Төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
	6.Нийт албан хаагчдын цагийн бүрдгэлийг сард 2 удаа гаргаж, цалин тооцуулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Бүрдгэл баталгаажсан байна.	Г
	7.Нийт албан хаагчдад батлагдсан удирдамжийн дагуу дотоод томилолтын хуудас олгох, бүрдгэл, судалгааг хөтлөх;	Холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж тайлагнасан байх.	Г
	8.Төрийн тусгай хамгаалалтын газартай харилцах ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан арга хэмжээ	Г



		оновчтой, хүртээмжтэй байх,	
	9.Тэмдэглэлт баярын өдрүүдээр хариуцлагатай жижүүрээр ажиллах албан хаагчдыг нэрсийг гаргаж Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг боловсруулж батлуулах, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;	Нийтийг хамруулсан, оновчтой, үр дүнтэй байх	Г
	10.Удирдлагын төрийн ордонд нэвтрэх үнэмлэхийг хагас жил тутамд шинэчлэн авч өгөх, яамны нийт албан хаагчдын үнэмлэхийг шинээр олгох, сунгах ажлыг хийх;	Хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/; -Менежмент ба удирдахуй /0413/; -Уул уурхайн олборлолт /0724/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг/Зөв/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 дүгээр сарын 28-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 127




Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50
(тамга/тэмдэг)

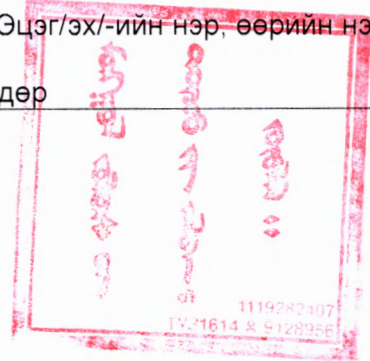
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 22 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар,
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжилтэн /Төрийн нарийн
бичгийн даргын туслах/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

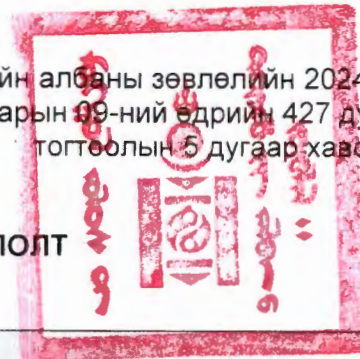
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажилд туслах, дэмжлэг үзүүлэх, хурал цуглаан, уулзалт, төлөвлөсөн үйл ажиллагааг зохицуулах, яамны харьяалагдах газрын үйл ажиллагаанд туслах.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 5 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар,
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжилтэн /Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

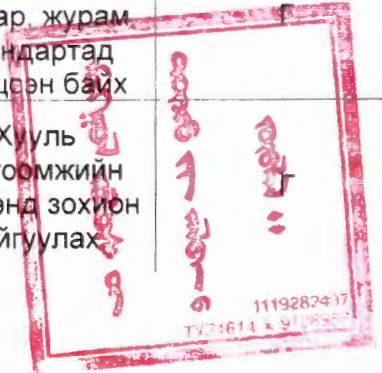
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажилд туслах, дэмжлэг үзүүлэх, хурал цуглаан, уулзалт, төлөвлөсөн үйл ажиллагааг зохицуулах, яамны харьяалагдах газрын үйл ажиллагаанд туслах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.ТНБД-аас албан хаагчдад бичгээр болон амаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тайлагнах;
- 2.АҮЭБЯ-нд болон ТНБД-д ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт, бусад бичиг баримтыг танилцуулах, зохицуулах;
- 3.ТНБД-ын тэргүүлдэг хороо, зөвлөл, комисс, ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг зохицуулах, туслах, дэмжлэг үзүүлэх, хурал, зөвлөгөөн, уулзалтын цаг, арга хэмжээг зохион байгуулах;
- 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

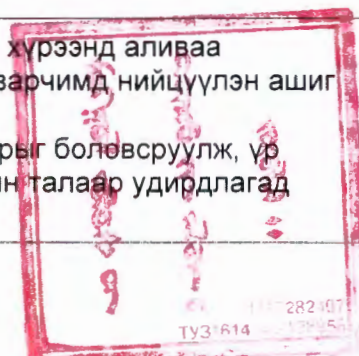
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн нарийн бичгийн даргын ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж цаг тухай бүрд тайлагнаж байх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Төрийн нарийн бичгийн даргын иргэдтэй уулзах уулзалт зохион байгуулж цаг товлох;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн нарийн бичгийн даргын иргэдтэй уулзсан уулзалттай холбоотой санал гомдол зэргийг цаг тухай бүрд нь тэмдэглэж ТНБД-д танилцуулж байх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Ажлын өдрүүдэд хандсан утасны дуудлагад шуурхай, үнэн бодит хариу, зөвлөгөө өгөх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүрдгэгдэж картлагдсан албан бичиг, өргөдлүүдийг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г
	2.Танилцуулагдсан албан бичиг, өргөдлүүдийн цохолтыг цаг тухай бүрд нь программд шивж оруулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн нарийн бичгийн даргын тэргүүлдэг ажлын хэсэг, хороо зөвлөл, комиссын бүрдгэл мэдээллийг хөтлөх, хурлын зар тараах, хурал зохион байгуулах оролцогчдыг хүлээж авах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах	



	2.Хуралдааны шийдвэр, холбогдох материалыг төрөлжүүлэн архивын нэгж үүсгэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Харьяалах газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай бол бичиг баримт боловсруулах, зохион байгуулагдах аливаа үйл ажиллагаанд оролцох.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -Эрх зүй /0421/; -Менежмент ба удирдахуй /0413/; -Эдийн засаг /0311/; -Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -Уул уурхайн олборлолт /0724/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - 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 - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

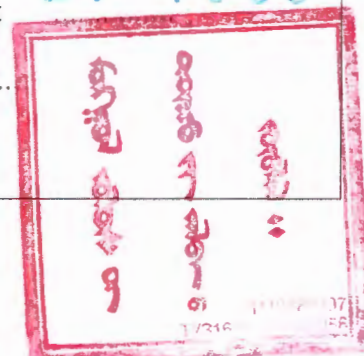
2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 10 09

Дугаар: 427



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

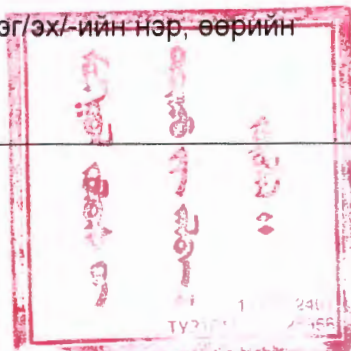
Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 23 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024370549 9129294 CST-248

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн салбарын хууль
тогтоомж, эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж дүн шинжилгээ хийх, дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн салбарын хууль
тогтоомж, эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

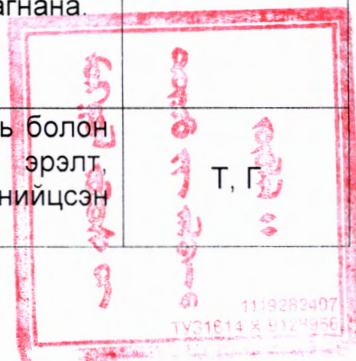
Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж дүн шинжилгээ хийх, дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрдэс баялгийн стратегийн ач холбогдол бүхий ордуудтай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах, салбарын хууль тогтоомжийн хийдэл, давхардлыг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах;
- 2.Эрдэс баялгийн стратегийн ач холбогдол бүхий ордуудтай холбоотой хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Эрдэс баялгийн салбартай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх;
- 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

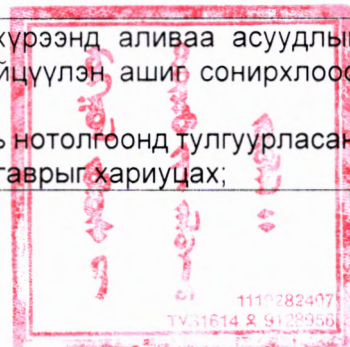
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.“Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл”-д тусгагдсан (хариуцсан салбарын) хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг хянах, боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах; “Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл”-д тусгагдсан (хариуцсан салбарын) хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг хянах, боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй эсэхийг хянаж, төсөл боловсруулна.	Г, Х
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хуульд нийцэж ажиллана.	Г
	3.Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Төрийн захиргааны бусад төв байгууллагууд болон яамны хэмжээнд байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллаж, хариуцсан ажлын биелэлтийг холбогдох газруудаас нэгтгэн авч удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тухай бүр ажлын хэсэгт ажиллаж, биелэлтийг удирдлагад тайлагнана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөмж нь хууль болон албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Т, Г



	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөмж нь хууль болон албан хаагчдын эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, Төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал өгөх.	Санал нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомжийн талаар сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт, сурталчилгаанд хамрагсдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Эрдэс баялгийн салбарын хэмжээний судалгаанд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - эрдэс баялгийн салбарын үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэлд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх, судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - эрдэс баялгийн салбарын үйл ажиллагааны талаарх судалгааны мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын төсөл боловсруулах; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар санал боловсруулах; - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн сайжруулах арга замыг тодорхойлох; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөө нь нотолгоонд тулгуурласан үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;



		<ul style="list-style-type: none"> - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, бусдад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа бусдыг манлайлах; - бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх, харилцааны соёл, ёс зүйтэй байх, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга,

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- шинжээч - 1
- ахлах мэргэжилтэн – 1
- мэргэжилтэн – 1

Нийт 3

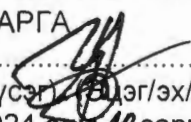
Бусад харилцах субъект

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 1009 <u>Дугаар:</u> 42
--	---


Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

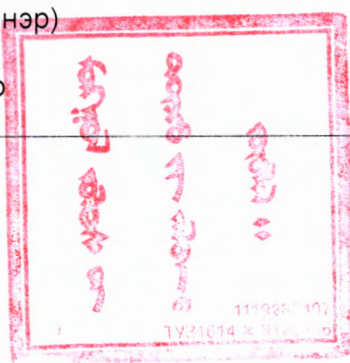
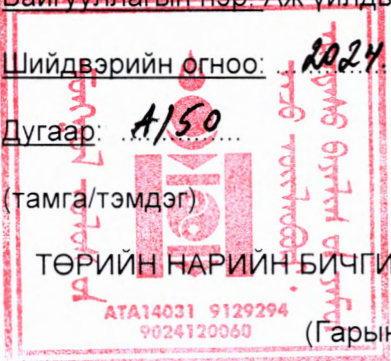
~~Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам~~

Шийдвэрийн огноо: 2024 10 28

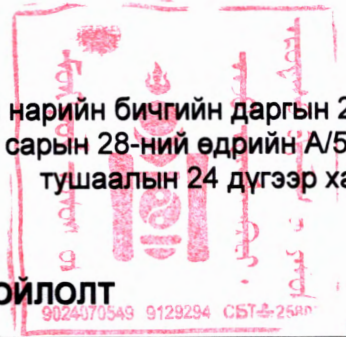
Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 24 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн салбарын хууль
тогтоомж, эрх зүйн асуудал хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

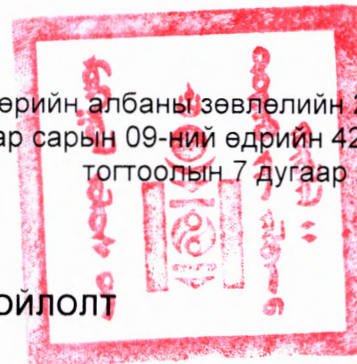
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбарын хууль тогтоомжийн хийдэл, давхардлыг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр, гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 7 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн салбарын хууль
тогтоомж, эрх зүйн асуудал хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

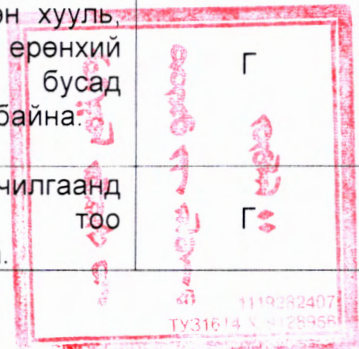
Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбарын хууль тогтоомжийн хийдэл, давхардлыг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр, гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аж үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах, салбарын хууль тогтоомжийн хийдэл, давхардлыг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах;
2. Аж үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
3. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

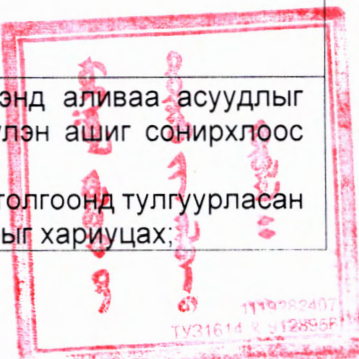
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. "Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл"-д тусгагдсан хууль тогтоомжийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг хянах, боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй эсэхийг хянаж, төсөл боловсруулна.	Г, Х
	2. Яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хуульд нийцэж ажиллана.	Г
	3. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх.	Тухай бүр ажлын хэсэгт ажиллаж, биелэлтийг удирдлагад тайлагнана.	Т, Г
	4. Засгийн газрын хуралдааны мэдээ бэлтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Тухай бүр мэдээ бэлтгэж, удирдлагад танилцуулна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны эрхлэх асуудлын хүрээний нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрүүд, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахад оролцох, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, санал гаргаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Зөвлөмж нь хууль болон албан хаагчдын эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г
	2. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хариу өгөх.	Санал нь Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хуульд нийцсэн байна.	Г
	3. Салбарын хууль тогтоомжийн талаар сургалт, сурталчилгаа,	Сургалт, сурталчилгаанд хамрагсдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г



	мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах.		
	4.Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог ханган салбарын болон яамны бодлого, шийдвэр тогтоосон цаг хугацаанд үр дүнтэй хэрэгжих боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажилд дэмжлэг үзүүлж оролцсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх.	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Эрх бүхий албан тушаалтны зөрчлийн хэрэг бүртгэлт, Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд хяналт тавих, прокурорын байгууллагатай хамтран ажиллах, салбарын болон аймаг, нийслэл, хуулиар эрх олгогдсон улсын /ахлах/ байцаагчдад эрх зүйн туслалцаа, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх.	Зөрчлийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд, хяналт тавьж, хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Аж үйлдвэрийн салбарын хэмжээний судалгаанд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - аж үйлдвэрийн салбарын үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэлд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх, судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - аж үйлдвэрийн салбарын үйл ажиллагааны талаарх судалгааны мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын төсөл боловсруулах; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар санал боловсруулах; - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн сайжруулах арга замыг тодорхойлох; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөө нь нотолгоонд тулгуурласан - үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, бусдад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга,

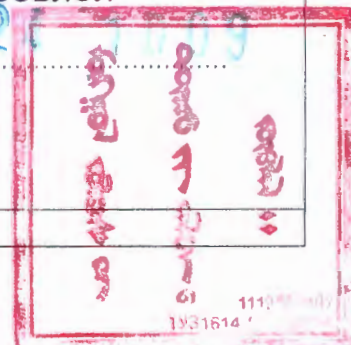
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ахлах мэргэжилтэн – 1 - Мэргэжилтэн-1 <p style="text-align: center;">Нийт 2</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p> <p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>..... (Гарын үсэг/Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр</p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p> <p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28</p> <p>Дугаар: 4.27</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:



Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

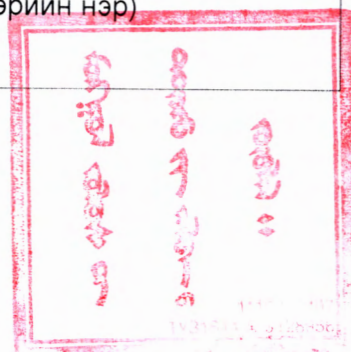
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50
(тамга/тэмдэг)

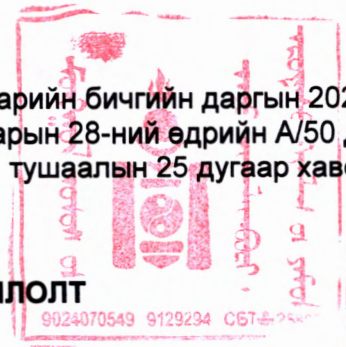
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 25 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн салбарын хууль
тогтоомж, эрх 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, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 8 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, эрх 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, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологи, уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар хууль тогтоомжийн төсөл, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах;
- 2.Геологи, уул уурхайн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

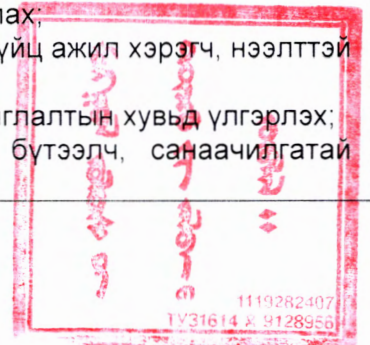
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл"-д тусгагдсан хууль тогтоомжийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг боловсруулахад оролцох, хянах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй эсэхийг хянаж, төсөл боловсруулна.	Г, Х
	2.Улсын Их Хурал, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагууд болон яамны хэмжээнд байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллаж, хариуцсан ажлын биелэлтийг холбогдох газруудаас авч нэгтгэн, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тухай бүр ажлын хэсэгт ажиллаж, биелэлтийг удирдлагад тайлагнана.	Г
	3.УИХ, ЗГ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө болон үр дүнг нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Бодлого, хөтөлбөр нь бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээний нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрүүд, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, санал гаргаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Санал нь Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хуульд нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Т, Г
	3.Төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал өгөх.	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлнэ.	Г
	2.Яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Шүүхийн маргааны бүртгэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулан, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Бүртгэл хөтөлж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Г
	4.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцэлж, тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Геологи, уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаарх мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - геологи, уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаарх мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах; - геологи, уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - геологи, уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаарх тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - геологи, уул уурхайн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;



		- бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох; - бусад.
	Бусад	- Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга,

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-1
Нийт 1

Бусад харилцах субъект

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 427

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

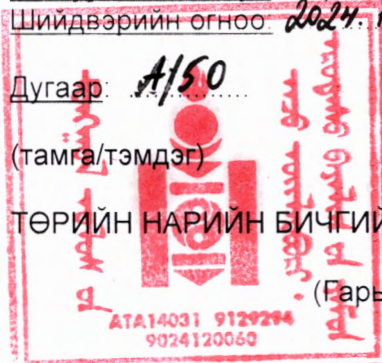
Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

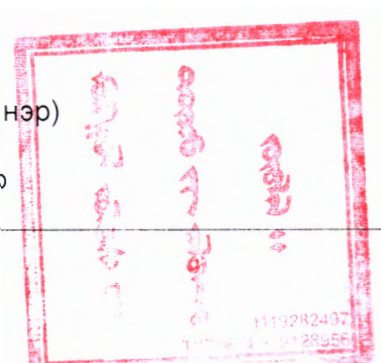
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

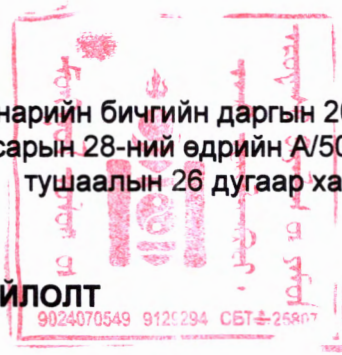
2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



(Handwritten signature)



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 26 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны салбарын хууль
тогтоомж, 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, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

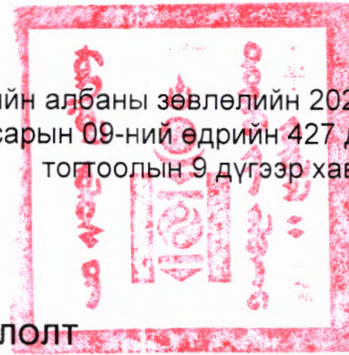
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны салбар дахь хууль, тогтоомжийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад хууль зүйн мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 9 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны салбарын хууль
тогтоомж, 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, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны салбар дахь хууль, тогтоомжийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг
хангуулахад хууль зүйн мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын тосны салбарын хууль, тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллах,
2. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх,
3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах,
4. Яамны газрын тосны хэлтэс, холбогдох төслийн нэгжүүд болон харьяа байгууллагуудад шаардлагатай асуудлаар хууль зүйн зөвлөгөө өгөх.

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 тухай хууль тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр, гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих;	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
	2. Нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актыг боловсруулах, холбогдох байгууллагад бүрдгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох байгууллагад бүрдгүүлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрх бүхий байгууллагаас боловсруулан ирүүлсэн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн төсөлд санал өгөх;	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Яамны удирдлага, албан хаагч, харьяа байгууллага, салбарын албан хаагчдад хууль тогтоомжийг таниулах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжтой холбоотой мэдээллийг танилцуулна.	Г
	3. Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдаж байгаа тушаал, шийдвэр, гэрээ хэлэлцээр, ажлын даалгаврын эрх зүйн үндэслэлийг хянах, гэрээний нэгдсэн бүрдгэл хөтөлж, дугаар олгох.	Тушаал, шийдвэр, гэрээний үндэслэлийг хянаж, дугаар олгоно.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	2. УИХ, ЗГ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө болон үр дүнг нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Т, Г
	3. Баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд нэгтгэж, хэлтсийн даргад танилцуулах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээг нэгтгэж хүргүүлнэ.	Т, Г



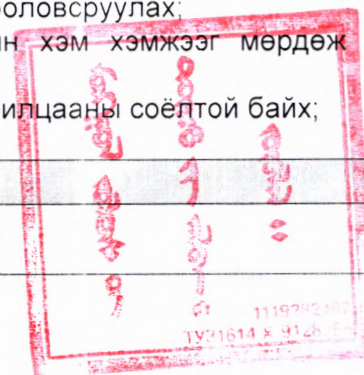
	2.Шүүхээр хэлэлцэгдэж байгаа эрүү, иргэн, захиргаа, арбитрын маргааны талаар мэдээллийг тухай бүр нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээг нэгтгэж, тухай бүр удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Г
	3.Бичиг хэргийн ирсэн, явсан бичиг бүрдгэл хөтлөх.	Бүрдгэл хөтөлнө.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Газрын тосны салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - газрын тосны салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах; - газрын тосны салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - бусад. 	

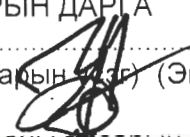
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга,



Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 1009 Дугаар: 427

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А.150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)




2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 27 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны
асуудал хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

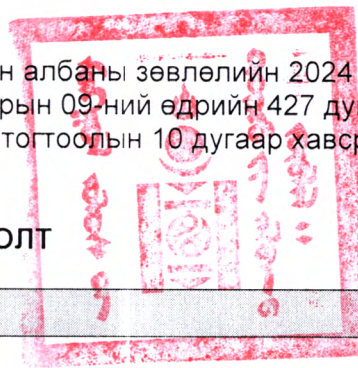
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал
хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

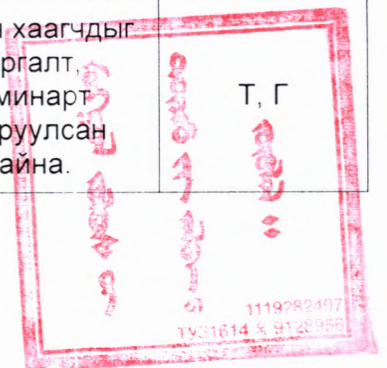
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

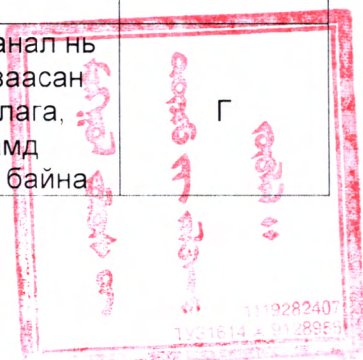
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн гадаад бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гадаад арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх, албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулах, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, орчуулах;
- 2.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомж, төлөвлөгөө, хөтөлбөрт заасан тус яамны чиг үүрэгт хамаарах ажлын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг ханган хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Т, Г
	2. Яамны удирдлагуудын гадаад албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах;	Хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулсан байна.	Т, Г
	3. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлаарх улс, оронтой байгуулах олон талт болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээрт холбогдох саналыг боловсруулан, хүргүүлэх;	Санал хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Т, Г
	4. Засгийн газар хоорондын комиссын болон бусад хуралдаануудад яамны төлөөлөгчдийг оролцуулах бэлтгэл ажлыг хангах;	Бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Т, Г
	5. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайд, удирдлагуудын гадаад оронд хийх айлчлал, олон улсын хурал чуулга, уулзалтад оролцох, сургалтад хамрагдах бэлтгэл ажлыг хангах.	Бэлтгэл ажил дипломат ёс, зүй, журамд нийцсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын гадаад харилцааг өргөжүүлэх чиглэлээр бусад улс, оронтой хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн төсөл, санамж бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах, гэрээ үзэглэх ёслолыг зохион байгуулах, бүрдүүлэх;	Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г
	2. Олон улсын болон бүс нутгийн байгууллага, түнш орнуудтай хамтран аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн чиглэлээрх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3. Яамны болон харьяа байгууллагын албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн олон улсын хурал, семинар, зөвлөгөөн, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчдыг сургалт, семинарт хамруулсан байна.	Т, Г



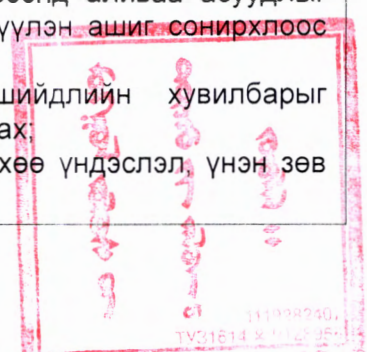
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
	6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г



7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
8.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
9.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	
10.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-олон улсын харилцаа /031202/; -олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/;	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хөгжүүлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг нь хариуцах; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;



		- бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, багийн гишүүдээ дэмжих; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-1;
Мэргэжилтэн-1
Нийт 2

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн. хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

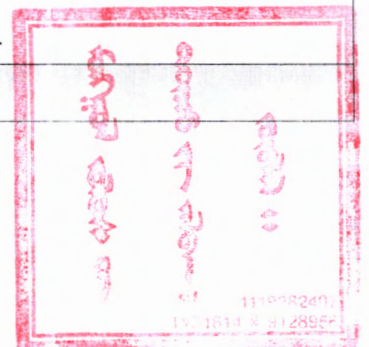
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 427

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

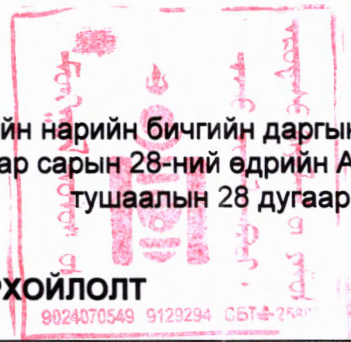
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 28 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны
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,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5/2, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

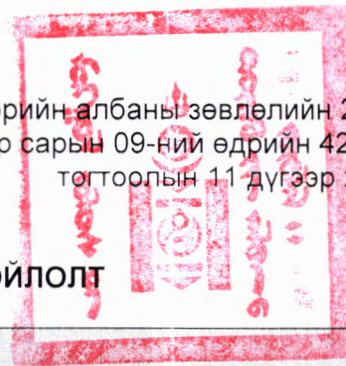
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 11 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны 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, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

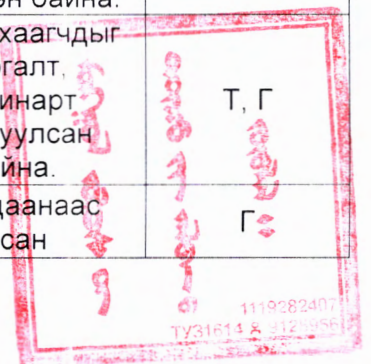
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн гадаад бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гадаад арга хэмжээ, албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулах, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, орчуулах;
- 2.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомж, төлөвлөгөө, хөтөлбөрт заасан тус яамны чиг үүрэгт хамаарах ажлын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг ханган хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна	Г
	2.Яамны удирдлагуудын гадаад албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах, хурлын тэмдэглэлүүдийг нэгтгэх;	Хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлаарх улс, оронтой байгуулах олон талт болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээрт холбогдох саналыг боловсруулан хүргүүлэх;	Санал хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г
	4.Засгийн газар хоорондын комиссын болон бусад хуралдаануудад яамны төлөөлөгчдийг оролцуулах бэлтгэл ажлыг хангах;	Бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Т, Г
	5.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайд, удирдлагуудын гадаад оронд хийх айлчлал, олон улсын хурал чуулга, уулзалтад оролцох, сургалтад хамрагдах бэлтгэл ажлыг хангах.	Бэлтгэл ажил дипломат ёс, зүй, журамд нийцсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын гадаад харилцааг өргөжүүлэх чиглэлээр бусад улс, оронтой хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн төсөл, санамж бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах, гэрээ үзэглэх ёслолыг зохион байгуулах, бүрдгүүлэх;	Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г
	2.Олон улсын болон бүс нутгийн байгууллага, түнш орнуудтай хамтран аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн чиглэлээрх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Яамны болон харьяа байгууллагын албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн олон улсын хурал, семинар, зөвлөгөөн, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчдыг сургалт, семинарт хамруулсан байна.	Т, Г
	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр,	Хуралдаанаас гарсан	Г



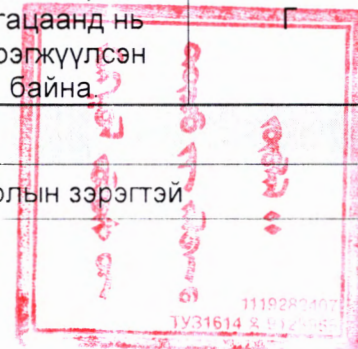
1119282407
ТҮЗ1614 & 3121956

3 дугаар зорилтын хүрээнд	үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Тайлан хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд тайлагнаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	5.Нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	8.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

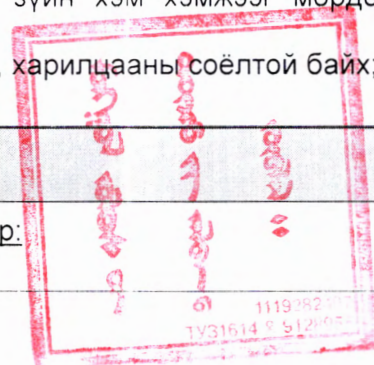
Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй



Мэргэжил	-олон улсын харилцаа /031202/; -олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/;	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хөгжүүлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг нь хариуцах; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, багийн гишүүдээ дэмжих; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч харилцааны соёлтой байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга



Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-1

Нийт 1


Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

24 1009

Дугаар:

427

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

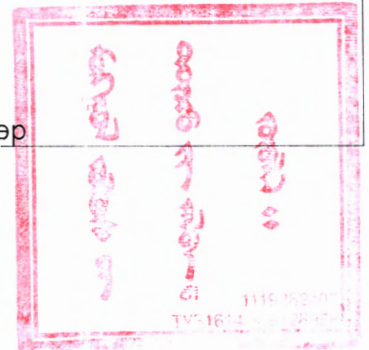
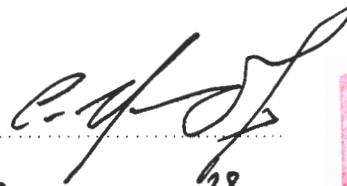
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

ATA14031 9129294
9024120060

2024... оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 29 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨМӨӨ БИРЭГ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны
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,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5/2, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны 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, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

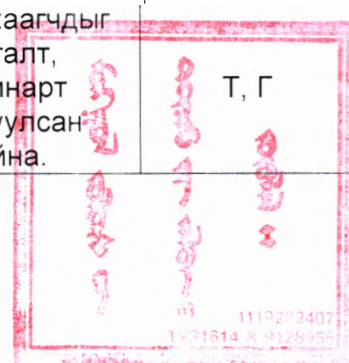
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Салбарын олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн гадаад бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гадаад арга хэмжээ, албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулах, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, орчуулах;
- 2.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомж, төлөвлөгөө, хөтөлбөрт заасан тус яамны чиг үүрэгт хамаарах ажлын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг ханган хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	2.Яамны удирдлагуудын гадаад албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах, хурлын тэмдэглэлүүдийг нэгтгэх;	Хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлаарх улс, оронтой байгуулах олон талт болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээрт холбогдох саналыг боловсруулан хүргүүлэх;	Санал хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г
	4.Засгийн газар хоорондын комиссын болон бусад хуралдаануудад яамны төлөөлөгчдийг оролцуулах бэлтгэл ажлыг хангах;	Бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Т, Г
	5.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайд, удирдлагуудын гадаад оронд хийх айлчлал, олон улсын хурал чуулга, уулзалтад оролцох, сургалтад хамрагдах бэлтгэл ажлыг хангах.	Бэлтгэл ажил дипломат ёс, зүй, журамд нийцсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын гадаад харилцааг өргөжүүлэх чиглэлээр бусад улс, оронтой хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн төсөл, санамж бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах, гэрээ үзэглэх ёслолыг зохион байгуулах, бүрдгүүлэх;	Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г
	2.Олон улсын болон бүс нутгийн байгууллага, түнш орнуудтай хамтран аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн чиглэлээрх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Яамны болон харьяа байгууллагын албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн олон улсын хурал, семинар, зөвлөгөөн, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчдыг сургалт, семинарт хамруулсан байна.	Т, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд гаргасан байна.	Г
	3.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт үнэлэгдсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	5.Нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
	6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	8.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

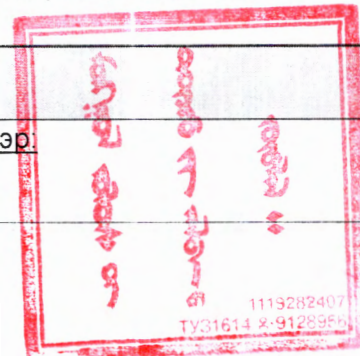
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-олон улсын харилцаа /031202/; -олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/;



Мэргэшил		-
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хөгжүүлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг нь хариуцах; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, багийн гишүүдээ дэмжих; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл. эсхүл бусад гадаад хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - бусад.


IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн хэлтсийн дарга




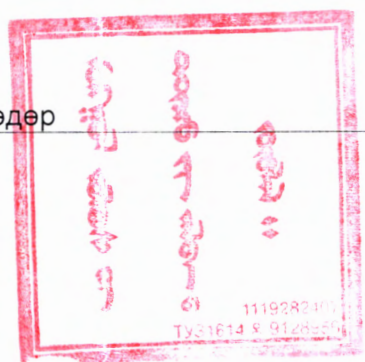
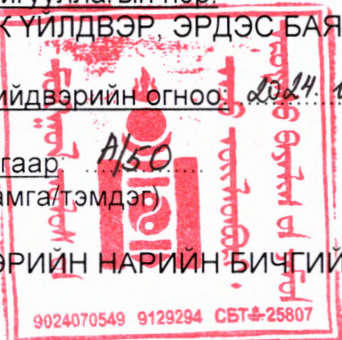
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p style="text-align: center;">Нийт</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт 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</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">2024 оны 12 сарын 28-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24 1009</p> <p>Дугаар: 427</p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024. 12. 28</p> <p>Дугаар: 150 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА </p> <p style="text-align: center;">2024... оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр</p>	
--	--



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 30 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

6024070549 © 29294 СБТ-25817

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

ТЗУГ-ын Гадаад харилцаа, мэдээллийн
технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Программхангамж, мэдээллийн
технологийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

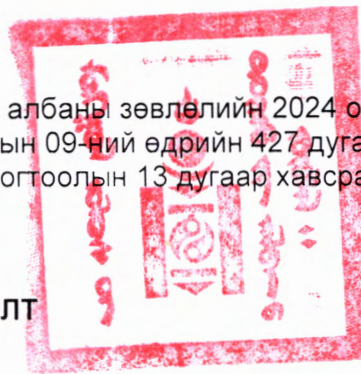
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын компьютерын программхангамж, гадаад болон дотоод сүлжээ, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх,



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

ТЗУГ-ын Гадаад харилцаа, мэдээллийн
технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Программ хангамж, мэдээллийн
технологийн асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын компьютерын программхангамж, гадаад болон дотоод сүлжээ, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төсөл арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжүүлэх.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Байгууллагын хэрэглээний программ хангамж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах; 2.Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, хэвийн ажиллагаатай байлгах, харьяа байгууллагуудад мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, мэдээлэл солилцох техникийн шийдэл болон технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гадаад болон дотоод сүлжээг тасралтгүй хэвийн явуулж найдвартай ажиллагааг хангах, хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах;	Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын серверийн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гадаад болон дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах,	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн технологи ашиглах заавар, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, хэвийн ажиллагаатай байлгах, аж ахуйн нэгж, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах;	Цахим хуудасны мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудтай мэдээлэл солилцох уялдаа холбоог сайжруулах;	Харьяа байгууллагуудтай мэдээлэл	Г
	5.Эрдэс баялгийн салбарын мэдээллийн сан, өгөгдлийн бүрэн бүтэн, нэгдмэл, аюулгүй байдлыг хангаж, нэг эх сурвалж бүхий мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, хөгжүүлэх;	солилцоход хялбар болж нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжүүлэх тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнасан байна.	Г
	4.Мэдээлэл, харилцаа холбооны чиглэлээр Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиудад хамаарах салбар дундын чиглэл /068/; - электроник автоматжуулалт /0714/.
Мэргэшил	-
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - Сүлжээний болон хэрэглээний программхангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаарх мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах, алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - сүлжээний болон хэрэглээний программхангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

		<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаарх тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, үр дагаврыг нь хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Гадаад харилцаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-1

Нийт 1

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

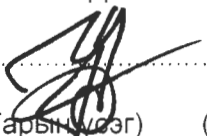
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 10 09

Дугаар: 427



VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

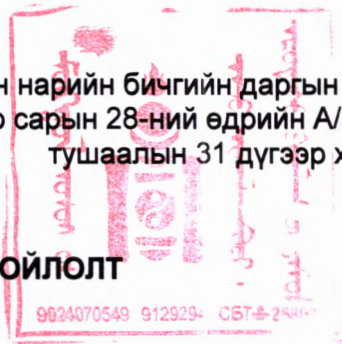
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024... оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 31 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

ТЗУГ-ын Гадаад харилцаа, мэдээллийн
технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

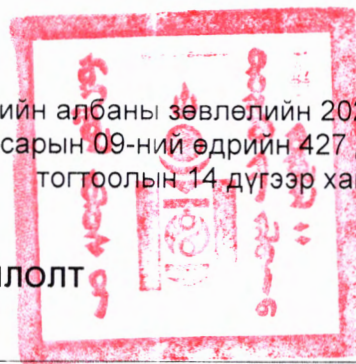
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын компьютер тоног төхөөрөмж, гадаад болон дотоод сүлжээ, техник хангамж, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах, төсөл арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжүүлэх.



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

ТЗУГ-ын Гадаад харилцаа, мэдээллийн
технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

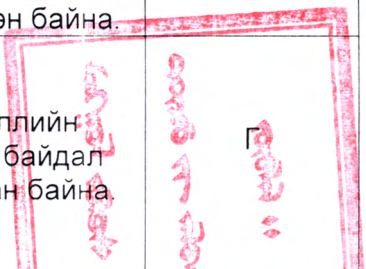
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын компьютер тоног төхөөрөмж, гадаад болон дотоод сүлжээ, техник хангамж, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах, төсөл арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

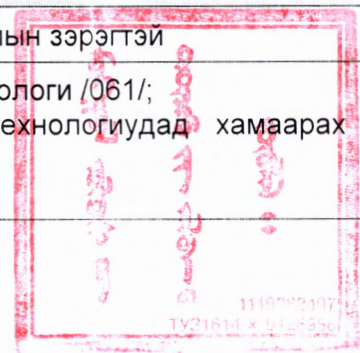
- 1.Байгууллагын сүлжээний болон техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
- 2.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гадаад болон дотоод сүлжээг тасралтгүй хэвийн явуулж найдвартай ажиллагааг хангах;	Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын албан хэрэгцээний компьютер, хувилагч машин, проектор, техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох;	Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах, албан хаагчдын ашиглаж буй компьютер бүрд албан ёсны эрхтэй вирусийн программ суулгах;	Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Хурлын танхимын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах;	Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	
2 дугаар	1.Компьютерийн гадаад болон дотоод сүлжээ, электрон шуудан, интернэтийн хэвийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	

зорилтын хүрээнд	2.Мэдээллийн технологи ашиглах заавар, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, мэдээ, мэдээллээр хангах;	Харьяа байгууллагуудтай мэдээлэл солилцоход хялбар болж нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.	Г
	3.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудтай мэдээлэл солилцох уялдаа холбоог сайжруулах;	Харьяа байгууллагуудтай мэдээлэл солилцоход хялбар болж нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжүүлэх тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиудад хамаарах салбар дундын чиглэл /068/; -электроник автоматжуулалт /0714/.



Мэргэшил		-
Туршлага		- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаарх мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах, алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаарх тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - Сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, үр дагаврыг нь хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Гадаад харилцаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

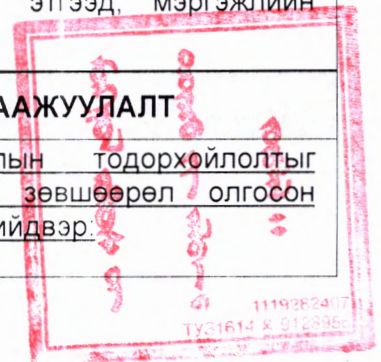
Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:


Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



1119282417
ТУС1614 X 012385

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


.....
(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 427

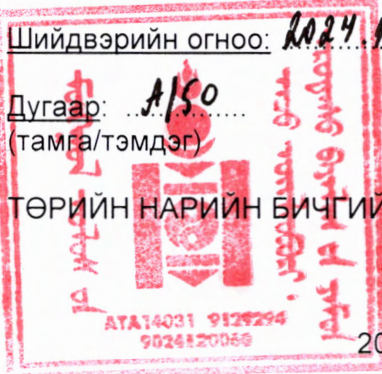
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

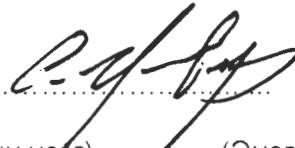
Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024 10 28

Дугаар: А/50
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

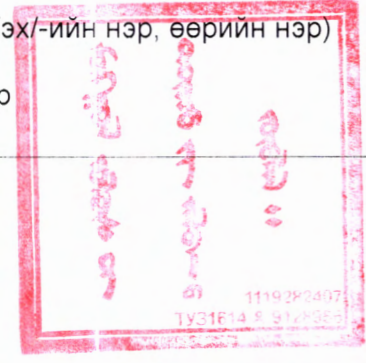



.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024... оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 32 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлого, стратеги,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

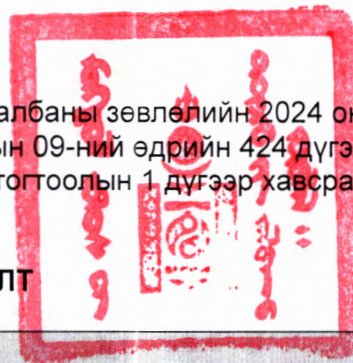
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗӨРЛӨЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, аж үйлдвэрийн салбарыг хөгжүүлэхэд салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлого, стратеги,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

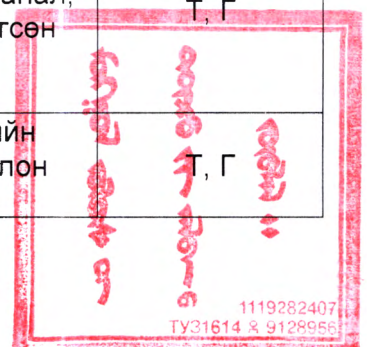
Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, аж үйлдвэрийн салбарыг хөгжүүлэхэд салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

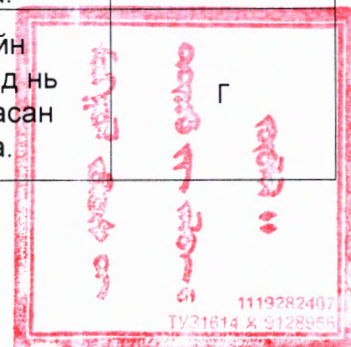
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн стратегийг тодорхойлох, урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, батлуулах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт гаргах, хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийг Улсын Их Хурал, Засгийн газраар төслийг хэлэлцүүлэх, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Аж үйлдвэрийн салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд бодлогын зөвлөмжөөр хангах, аж үйлдвэрийн салбарт учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулах;
- 3.Газрын тосны үйлдвэрлэлийн бодлого, төлөвлөлт, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;
- 4.Ган төмөрлөгийн үйлдвэр байгуулах ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 5.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, үйл ажиллагааны чиглэл, стратегийн тодорхойлох, холбогдох байгууллагаар батлуулах	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Аж үйлдвэрийн салбарт хэрэгжиж буй бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт гаргах	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Салбар хоорондын бодлогын уялдаа холбоог хангах, зохицуулах, бусад яам, агентлаг, үндэсний хороо, холбогдох байгууллагаас боловсруулсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн төслийн холбогдох асуудалд санал, зөвлөмж өгөх	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Салбарын эрх зүйн зохицуулалтыг судлах, хэрэгжүүлэх, үр дүнд суурилсан хяналтыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр санал, зөвлөмж өгөх	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт хэрэгжих томоохон(мега төсөл) төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд бодлогын зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Х,Г
	2.Салбарын эрсдэлийг тодорхойлох, илрүүлэх, бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, холбогдох төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Т, Г
	3.Салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр дотоод гадаадын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, форум,	Төр, хувийн хэвшил, олон улсын	Т, Г



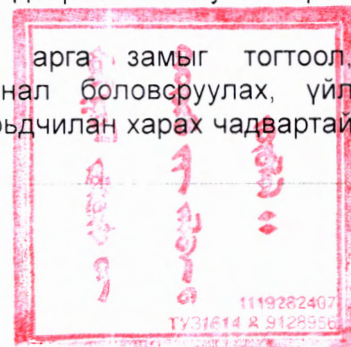
	семинар бусад арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, туршлага судлах, солилцох, мэдээлэл түгээх, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах	байгууллагын хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны үйлдвэрлэлийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг барьж байгуулах, нефть-химийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, барьж байгуулах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, зөвлөмж өгөх	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Х,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ган төмөрлөгийн үйлдвэр байгуулах арга хэмжээнд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, Засгийн газрын болон төрийн захиргааны байгууллагуудтай харилцах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т,Г
	2.Ган төмөрлөгийн үйлдвэрийг байгуулах талаар төслийн нэгж болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Х,Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г



6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
---	---	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

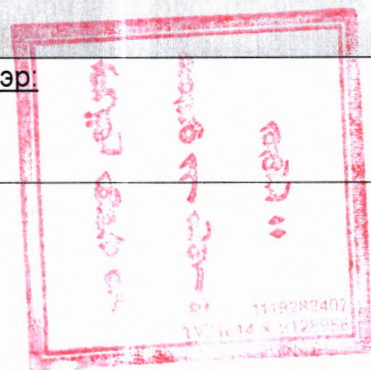
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - дэлхий судлал /053204-053207/ - хими /0531/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /071201, 071204, 071205/ - үйлдвэрлэлийн менежмент /041302/; - уул уурхайн олборлолт /072406-072408/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

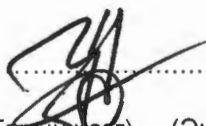
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

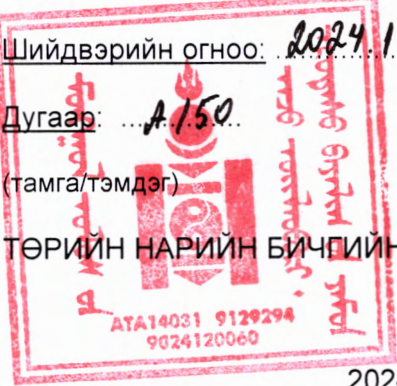
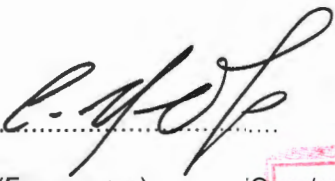
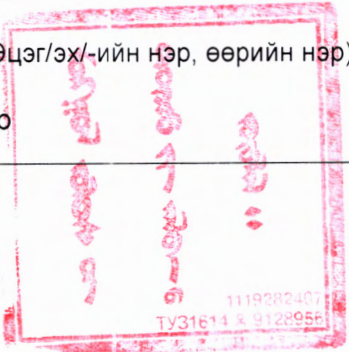
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, бусад яам, агентлаг - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд - Салбарын эрдэм шинжилгээ, сургалтын байгууллагууд - Салбарын төсөл хэрэгжүүлэгч бусад субъект, 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></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 сарын 26-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24.10.09</p> <p><u>Дугаар:</u> 424</p>

<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p>	
<p>АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28</p> <p><u>Дугаар:</u> А.150.</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p> <p></p> <p>2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр</p>	<p></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p></p>

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 33 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

9824073543 9123296 CST-S

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлдвэрийн бүсчилсэн хөгжил, дэд
бүтцийн төлөвлөлт хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

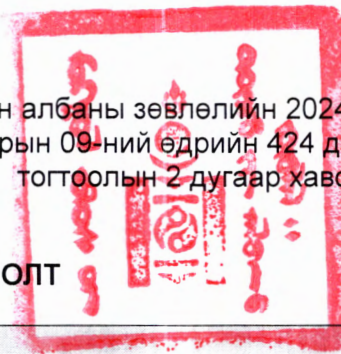
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийг бүсчлэн хөгжүүлэхэд шаардагдах ус хангамж, эрчим хүч, тээвэр логистик зэрэг дэд бүтцийн төлөвлөлтийг боловсруулах, нэмүү өртөг шингээсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох, үйлдвэрлэл, технологийн паркийг хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлдвэрийн бүсчилсэн хөгжил, дэд
бүтцийн төлөвлөлт хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийг бүсчлэн хөгжүүлэхэд шаардагдах ус хангамж, эрчим хүч, тээвэр логистик зэрэг дэд бүтцийн төлөвлөлтийг боловсруулах, нэмүү өртөг шингээсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох, үйлдвэрлэл, технологийн паркийг хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

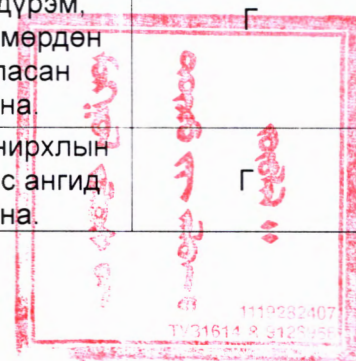
Албан тушаалын зорилт:

1. Аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөөг Бүсчилсэн хөгжлийн бодлоготой уялдуулах, бүс нутгийн хөгжлийн асуудлаар салбарын хүрээнд судалгаа шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээлэл болон мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;
2. Аж үйлдвэрийг хөгжүүлэхэд шаардагдах ус хангамж, эрчим хүч, тээвэр логистик зэрэг дэд бүтцийн төлөвлөлтийг боловсруулах, бүтээгдэхүүнийг дотоод, гадаадын зах зээлд борлуулах чиглэлээр төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах;
3. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх нөлөөллийг судлах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, улмаар үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж, Засгийн газраар шийдвэрлүүлэх;
4. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, паркт байгуулагдах нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиглэл, үйлдвэрлэх бүтээгдэхүүний талаар холбогдох судалгаа хийх, санал боловсруулах;
5. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бүсчилсэн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан салбарын хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд бодлогын зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Г
	2. Эдийн засгийн бүсчлэлтэй уялдуулан салбарын бүсчлэл, байршлын бүдүүвчийг тогтоож, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, дэд бүтцийн хөгжил, байршлыг зохицуулах чиглэлээр судалгаа хийх, санал зөвлөмж боловсруулах	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
	3. Салбар хоорондын бодлогын уялдаа холбоог хангах, зохицуулах, бусад яам, агентлаг, холбогдох байгууллагаас боловсруулсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн төслийн холбогдох асуудалд санал, зөвлөмж өгөх	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Хөгжлийн зорилтыг бүс нутгийн хөгжлийн асуудалтай уялдуулах зорилгоор бүсчилсэн зөвлөгөөн, уулзалт санаачлан зохион байгуулах, бүс нутгийн хөгжлийн асуудлаар салбарын хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийх, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аж үйлдвэрийн салбарт хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийн дэд бүтцийн хэрэгцээ шаардлага, төлөвлөлттэй холбоотой асуудлаар судалгаанд суурилсан үндэслэл бүхий тооцоо	Мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, дүн шинжилгээ хийн оновчтой санал	Г



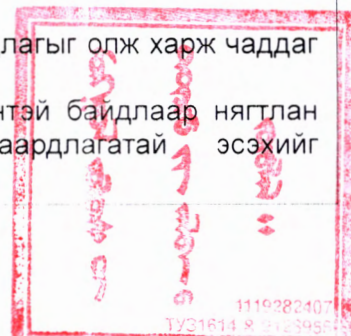
	судалгаа, мэдээллийг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх	боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	
	2.Салбарын ус хангамж, эрчим хүч, тээвэр логистикийн менежментийг сайжруулах, олон улсын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллаж, дотоод гадаадын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, форум, семинар бусад арга хэмжээнд оролцох, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Төр, хувийн хэвшил, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	Т, Г
	3.Төсөл хэрэгжүүлэгчдэд дэд бүтцийн төлөвлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэд бүтцийн өнөөгийн нөхцөл байдал болон төлөвлөлтийн талаарх статистик тоо мэдээллээр хэрэглэгчдийг хангах	Мэдээллийн сан үүсгэж, судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгч байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх нөлөөллийг судлах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
	2.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж, Засгийн газраар шийдвэрлүүлэх;	Санал боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Т,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Паркт эрхлэх үйлдвэрлэлийн салбар, үйл ажиллагааны чиглэл, бүтээгдэхүүний төрөл, паркийн байршлын жагсаалтыг урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого болон инновац, дэд бүтцийн хөгжил, түүхий эд, ажиллах хүчний нөөц, зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээг харгалзан боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх	Санал боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Т,Г
	2.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийг байгуулж, хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг өргөтгөх, хөрөнгө оруулалт татах чиглэлээр судалгаа хийж, санал, зөвлөмж боловсруулах	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх.	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах.		
3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх.	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
5.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - дэлхий судлал /053204-053207/ - хими /0531/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /071201, 071204, 071205/ 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх;



		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

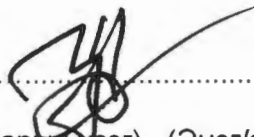
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга

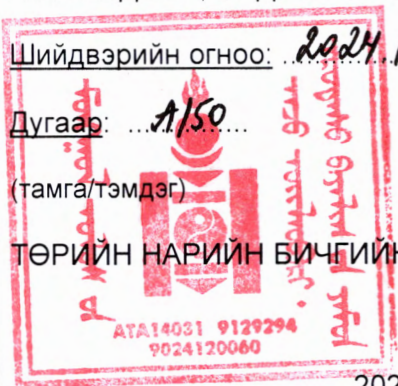

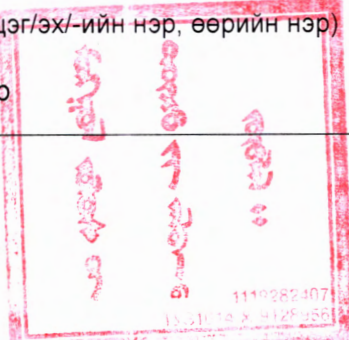


<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, бусад яам, агентлаг - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд - Салбарын эрдэм шинжилгээ, сургалтын байгууллагууд - Салбарын төсөл хэрэгжүүлэгч бусад субъект, 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></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 сарын 26-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24.10.09</p> <p><u>Дугаар:</u> 424</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p>	
<p>АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28</p> <p><u>Дугаар:</u> А/50</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p>  <p>ATA14031 9129294 9024120060</p>	 <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр</p> 

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 34 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын Бодлого,
төлөвлөлт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлт хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

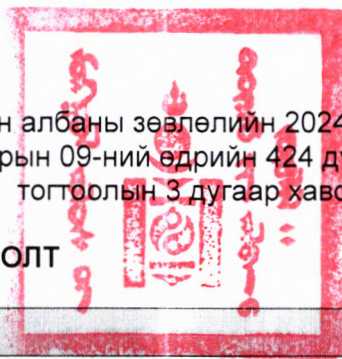
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, үйлдвэрлэл, технологийн паркуудыг байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, төлөвлөх хэрэгжилтийг зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж болговсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 3 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын Бодлого,
төлөвлөлт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлт хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, үйлдвэрлэл, технологийн паркуудыг байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, төлөвлөх хэрэгжилтийг зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

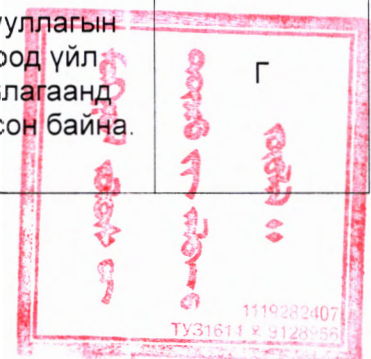
Албан тушаалын зорилт:

1. Аж үйлдвэрийн салбарын эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, оновчтой шийдлийг санал болгох;
2. Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудыг байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, хэрэгжилтийг арга зүйгээр хангах;
3. Зэсийн баяжмал боловсруулах үйлдвэр байгуулах ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
4. Аж үйлдвэрийн салбарт шинээр болон үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн судалгаа хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах;
5. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

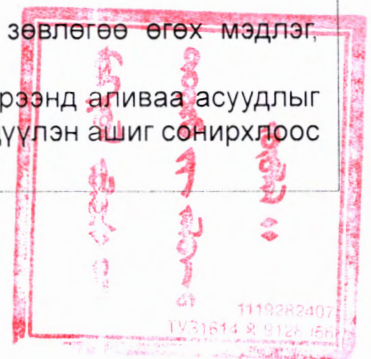
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Аж үйлдвэрийн салбарын эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх, санал зөвлөмж боловсруулах;	Судалгаанд суурилсан санал өгсөн байна.	Т, Г
	2. Салбарын хөгжлийн зорилтыг хангах чиглэлээр хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, оновчтой шийдлийг санал болгох;	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	3. Бусад яам, агентлаг, холбогдох байгууллагаас боловсруулсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн төслийн холбогдох асуудалд санал, зөвлөмж өгөх;	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудыг байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, хэрэгжилтийг арга зүйгээр хангах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	2. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг өргөтгөх, хөрөнгө оруулалт татах чиглэлээр судалгаа хийж, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Зэсийн баяжмал боловсруулах үйлдвэр байгуулах арга хэмжээнд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, Засгийн газрын болон төрийн захиргааны байгууллагуудтай харилцах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г



	2.Зэсийн баяжмал боловсруулах үйлдвэрийг байгуулах талаар төслийн нэгж болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Х,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт шинээр болон үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн судалгаа хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр дотоод гадаадын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, форум, семинар бусад арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, туршлага судлах, солилцох, мэдээлэл түгээх, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;	Төр, хувийн хэвшил, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - дэлхий судлал /053204-053207/ - хими /0531/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041302/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /071201, 071204, 071205/ - санхүү, банк, даатгал /0412/; - математик, статистик /054/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын Бодлого, төлөвлөлт, судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн

нийт-2

Бусад харилцах субъект:

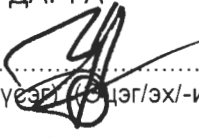
1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



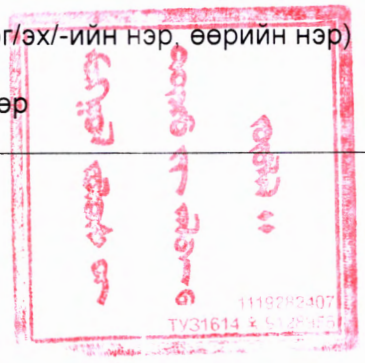
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл слгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>28</u> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24.10.09 <u>Дугаар:</u> 424
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28 <u>Дугаар:</u> А150 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  ATA14031 9129294 9024120060	 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>28</u> ны өдөр  1119782407 TY31614 & 51 28151
---	--

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 35 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Бодлого, төлөвлөлт судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, хөрөнгө оруулалт, төсөл
хөтөлбөр хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

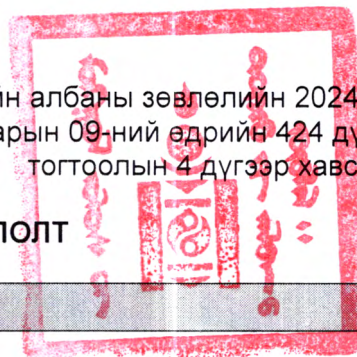
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын талаарх бодлого төлөвлөлтийн оновчтой шийдлийг санал болгох, хэрэгжүүлэх, салбарт гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг татах төсөл, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, тооцоо судалгаа, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Бодлого, төлөвлөлт судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, хөрөнгө оруулалт, төсөл
хөтөлбөр хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

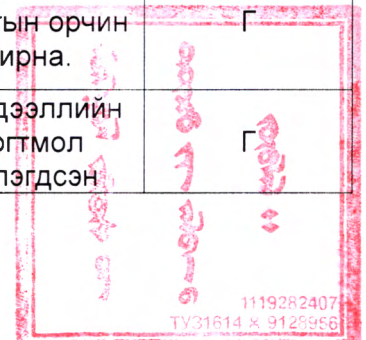
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын талаарх бодлого төлөвлөлтийн оновчтой шийдлийг санал болгох, хэрэгжүүлэх, салбарт гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг татах төсөл, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, тооцоо судалгаа, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Салбарын эдийн засаг, татварын орчин, нөлөөллийн талаар судалгаа хийх, бүтээгдэхүүний худалдаа, экспортын талаар баримтлах бодлогын санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2.Аж үйлдвэрийн салбарт хэрэгжих буй төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт, судалгааны ажлуудад үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, санал зөвлөмж боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;</p> <p>3.Аж үйлдвэрийн салбарын хөрөнгө оруулалтын орчинд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал, зөвлөмж боловсруулах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;</p> <p>4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарын хөрөнгө оруулалт, татварын орчин, нөлөөллийн талаарх судалгаа хийх;	Судалгаа шаардлага хангасан байна.	Г
	2.Бүтээгдэхүүний худалдаа, экспортын талаар баримтлах бодлогын саналын хувилбар боловсруулах;	Саналын оновчтой хувилбарууд гарсан байна.	Т, Г
	3.Салбарын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн тооцоо судалгаа, бүтээгдэхүүний зах зээлийн үнэ, ханшийн судалгаа хийх;	Тооцоо, судалгаа гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт хэрэгжиж буй боловсруулах үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийн төслүүдийн хөрөнгө оруулалт, борлуулалтын орлого, татварын талаарх мэдээллүүдийг нэгтгэж, холбогдох газруудыг нэгдсэн мэдээллээр хангах;	Нэгдсэн мэдээлэл гарсан байна.	Г
	2.Алт цэвэршүүлэх үйлдвэр барих төслийн талаар гадаад, дотоод зах зээлд дүн шинжилгээ хийж, төслийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах;	Санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Т,Г
	3.Аж үйлдвэрийн салбарт шинээр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрүүдийн судалгаа хийж, хөрөнгө оруулалт, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн талаарх мэдээллүүдийг нэгтгэх гаргаж, дүн шинжилгээ хийх.	Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт хэрэгжиж буй төслүүдийн хөрөнгө оруулалтын орчинд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Хөрөнгө оруулалтын орчин сайжирна.	Г
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалтын тооцоо, судалгаа хийх, тоон мэдээллийн сан үүсгэж, тогтмол шинэчлэгдсэн	Тоон мэдээллийн сан тогтмол шинэчлэгдсэн	Г



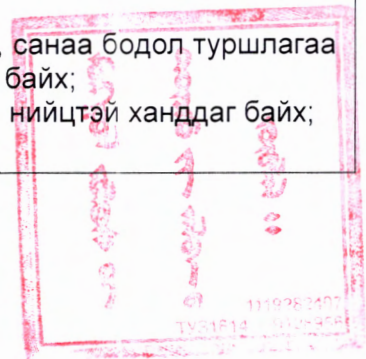
	баяжуулалт хийх;	байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - дэлхий судлал /053204-053207/ - хими /0531/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041302/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /071201, 071204, 071205/ - санхүү, банк, даатгал /0412/; - математик, статистик /054/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

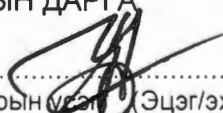


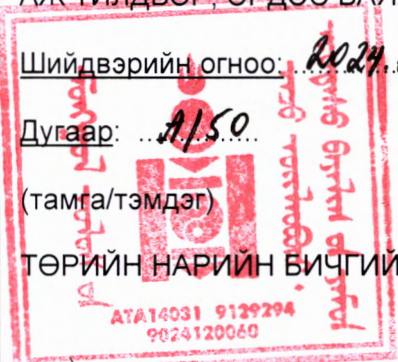
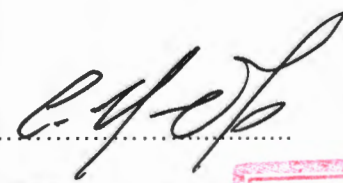
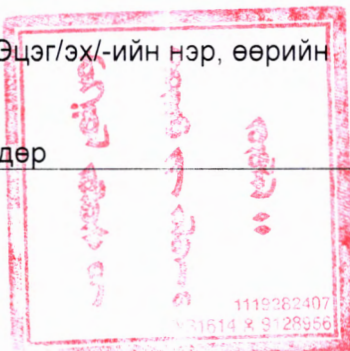
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй нийцтэй ханддаг байх; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга Бодлого, төлөвлөлт, судалгааны хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 1009 <u>Дугаар:</u> 424

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u>	
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28 <u>Дугаар:</u> А/50 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  нэр)	 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 36 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Бодлого, төлөвлөлт судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын стандарт, статистик
судалгаа, мэдээ хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

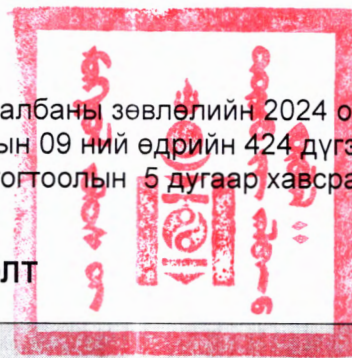
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн үйлдвэрлэлийн болон экспорт, худалдааны статистик мэдээлэл, тооцоо судалгаа, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, олон улсын стандартыг нутагшуулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйгээр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09 ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 5 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Бодлого, төлөвлөлт судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын стандарт, статистик
судалгаа, мэдээ хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

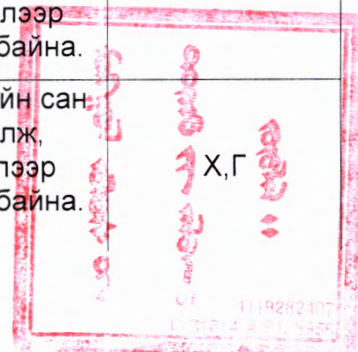
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн үйлдвэрлэлийн болон экспорт, худалдааны статистик мэдээлэл, тооцоо судалгаа, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, олон улсын стандартыг нутагшуулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйгээр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа болон худалдаатай холбоотой статистик тоо, мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;
- 2.Аж үйлдвэрийн салбарын стандарт, норм, дүрэм журмыг боловсруулах батлуулах, олон улсын стандартыг нутагшуулах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 3.Салбарын судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, олон нийтийг нээлттэй, ил тод мэдээллээр хангах;
- 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

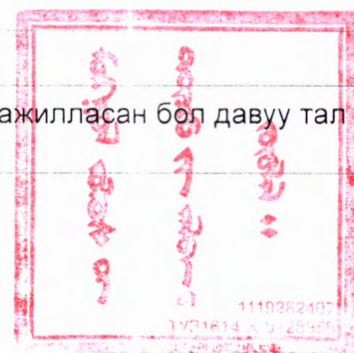
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн болон үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг нэгтгэх, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэн, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллага, үйлдвэрийн судалгаа боловсруулах, үйл ажиллагааны талаарх мэдээ мэдээллийг нэгтгэх, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэн, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарын стандарт, норм, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох чиглэлээр бодлогын түвшинд санал боловсруулах, салбарын стандартын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;	Стандартын төсөл боловсруулж, мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Т,Г
	2.Шинээр боловсруулах шаардлагатай стандартын төслийг холбогдох байгууллагуудтай хамтран боловсруулах, батлуулах арга хэмжээ авах.	Судалгаанд суурилан стандартын төслийг боловсруулсан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарын түүхий эдийн болон бүтээгдэхүүний олон улсын зах зээлийн үнэ, дотоод зах зээлийн экспорт, импорт, үйлдвэрлэлийн статистик мэдээллийг бэлтгэх, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Статистик мэдээлэл бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Салбарын судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, олон нийтийг нээлттэй, ил тод мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, мэдээллээр хангасан байна.	Х,Г



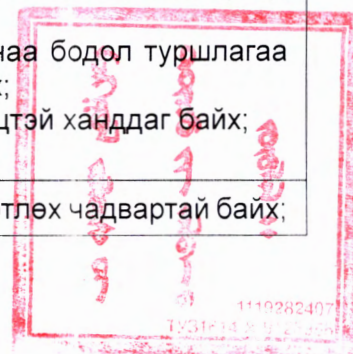
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - дэлхий судлал /053204-053207/ - хими /0531/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041302/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /071201, 071204, 071205/ - санхүү, банк, даатгал /0412/; - математик, статистик /054/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;	



1119282407

2024.07.14 14:22:20

	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга
Бодлого, төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

24.10.09

Дугаар:

424

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

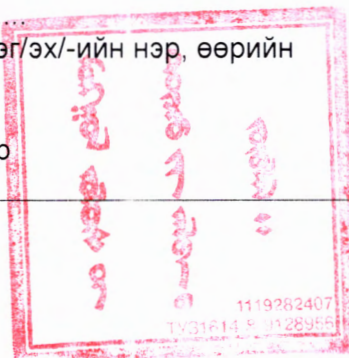
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

нэр)

ATA14031 9129294
9024120060

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 37 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Инновац, түншлэл, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төр, хувийн хэвшлийн түншлэл,
хамтын ажиллагаа хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

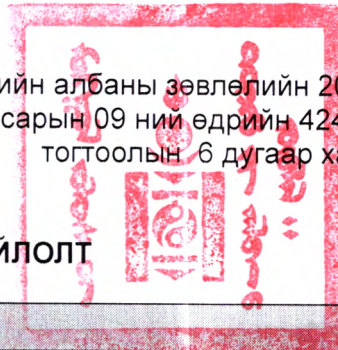
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төр, хувийн хэвшлийн түншлэл хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг тодорхойлох, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих чиглэлээр бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09 ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Инновац, түншлэл, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төр, хувийн хэвшлийн түншлэл,
хамтын ажиллагаа хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

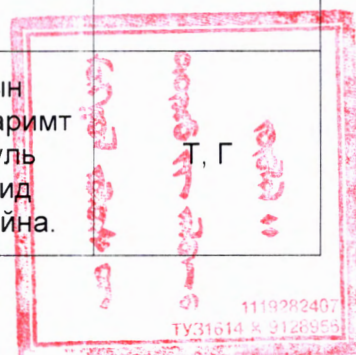
Албан тушаалын зорилго:

Төр, хувийн хэвшлийн түншлэл хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг тодорхойлох, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих чиглэлээр бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

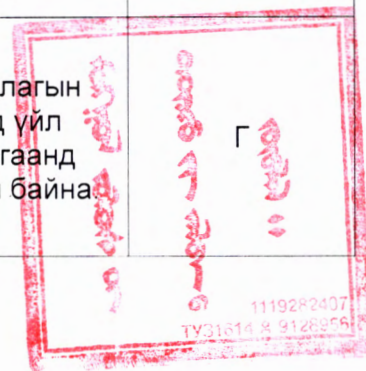
1. Аж үйлдвэрийн салбарт төр, хувийн хэвшлийн түншлэл хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, энэ хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг тодорхойлох, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих чиглэлээр бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах;
2. Аж үйлдвэрийн салбарын төрийн бус байгууллага болон мэргэжлийн холбоодын саналыг нэгтгэх, санал зөвлөмж боловсруулах, хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
3. Засгийн газар хоорондын комиссын Аж үйлдвэрийн хамтын ажиллагааны хэсгийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах;
4. Дотоод гадаадын хөрөнгө оруулагчид, үйлдвэрлэл эрхлэгчид, сонирхогч талуудад салбарыг сурталчлан таниулах үүднээс сургалт, семинар, уулзалт зөвлөгөөн зохион байгуулах;
5. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ц
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Аж үйлдвэрийн салбар дахь түншлэлийг хөгжүүлэх эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, өнөөгийн байдалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллагад тайлан, мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Салбарт ТХХТ-ийн зарчмаар хэрэгжүүлэх боломжтой төсөл, хөтөлбөрийг тодорхойлох, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих чиглэлээр санал боловсруулах	Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Аж үйлдвэрийн салбарт ТХХТ-ийн зарчмаар шинээр хэрэгжих төслийн гэрээ байгуулах ажлыг арга зүйгээр хангах, гэрээний биелэлтийг хангуулах талаар санал, зөвлөмж боловсруулж, танилцуулах	Шинээр хэрэгжих төслийн гэрээний саналыг боловсруулж, түүнд хяналт тавьсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аж үйлдвэрийн салбарын төрийн бус байгууллага болон мэргэжлийн холбоодын саналыг нэгтгэх, санал зөвлөмж боловсруулах, хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн холбоо болон төрийн бус байгууллагаар хууль болон гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлэх боломжтой төрийн зарим чиг үүргийн талаар батлагдсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	3. Цаашид мэргэжлийн хэлбэс болон төрийн бус байгууллагаар хууль болон гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлэх боломжтой төрийн зарим чиг үүргийн талаар талуудын санал санаачилгыг нэгтгэн санал	Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г



11192R2407
ТУ31614 х 3128953

	боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар хоорондын комиссын Аж үйлдвэрийн хамтын ажиллагааны хэсгийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	2.Засгийн газар хоорондын комиссын Аж үйлдвэрийн хамтын ажиллагааны хэсгийн үйл ажиллагааны үр дүнг тайлагнах	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод гадаадын хөрөнгө оруулагчид, үйлдвэрлэл эрхлэгчид, сонирхогч талуудад салбарыг сурталчлан таниулах үүднээс сургалт, семинар, уулзалт зөвлөгөөн зохион байгуулах;	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Т,Г
	2.Салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр Олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал боловсруулах	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	Т,Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г



1119282407
 ТУ31514 8 9128956

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - хими /0531/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /71201, 071204, 071205/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - олон улсын харилцаа /031202, 038801/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга

Инновац, түншлэл, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн
нийт-2

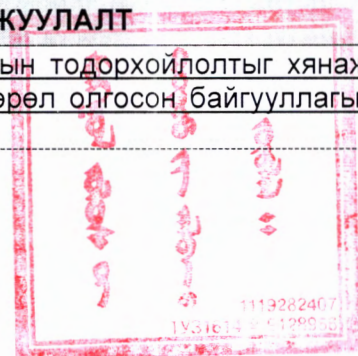
Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

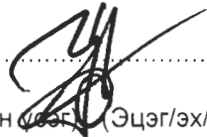
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 10 09

Дугаар: 424

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024 10 28

Дугаар: А150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

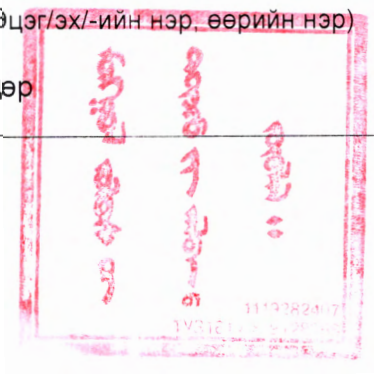




(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 38 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024070549 9121 294 СБТ-2580

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Инновац, түншлэл, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Инноваци, дэвшилтэт техник,
технологийн асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

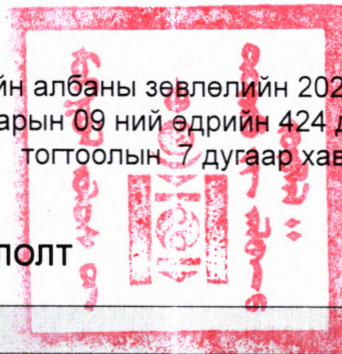
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарт инновац дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, тооцоо судалгаа хийх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09 ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 7 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Инновац, түншлэл, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Инноваци, дэвшилтэт техник,
технологийн асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэрийн салбарт инновац дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, тооцоо судалгаа хийх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

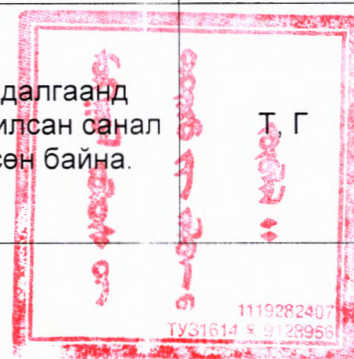
1. Шинжлэх ухаан, технологийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд салбарын оролцоог хангах, шинжлэх ухаан, технологи, инновацын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг уялдуулан зохицуулах үүрэг бүхий яамны шинжлэх ухаан, технологи, инновацын орон тооны бус салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

2. Салбарын инновацын тогтолцоог хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөө боловсруулж, тэдгээрт шаардагдах санхүүжилтийн талаар санал боловсруулж инновацын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

3. Аж үйлдвэрийн салбарт дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, шинэчлэх бодлого, санал, зөвлөмж боловсруулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;

4. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шинжлэх ухаан, технологийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд салбарын оролцоог хангах, шинжлэх ухаан, технологи, инновацын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг уялдуулан зохицуулах	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	2. Яамны шинжлэх ухаан, технологи, инновацын орон тооны бус салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Зөвлөлийн үйл ажиллагааг дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр дотоод гадаадын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, форум, семинар бусад арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, туршлага судлах, солилцох, мэдээлэл түгээх, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын инновацын тогтолцоог хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөө боловсруулж, тэдгээрт шаардагдах санхүүжилтийн талаар санал боловсруулж инновацын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	2. Аж үйлдвэрийн салбар дахь инновацын тогтолцооны олон улсын сайн туршлагыг судлах, инновацын бүтээгдэхүүн, түүнийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, бодлогын оновчтой хувилбарыг санал болгох, удирдлагыг	Судалгаанд суурилсан санал өгсөн байна.	Т, Г



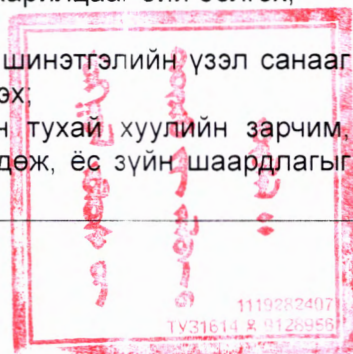
	мэдээллээр хангах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, шинэчлэх санал, зөвлөмж боловсруулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Т, Г
	2.Аж үйлдвэрийн салбарт хэрэгжих төслүүдийн техник, технологийн түвшинд дүн шинжилгээ хийх, технологийн боловсруулалтын түвшинг нэмэгдүүлэх боломж, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх талаар судалгаа, зөвлөмж боловсруулах	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - хими /0531/;



		<ul style="list-style-type: none"> - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /71201, 071204, 071205/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - олон улсын харилцаа /031202, 038801/.
	Мэргэшил	-
	Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга

Инновац, түншлэл, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

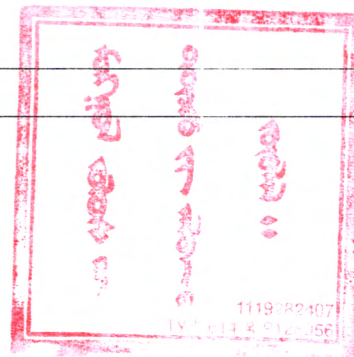
Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 424

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:



Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

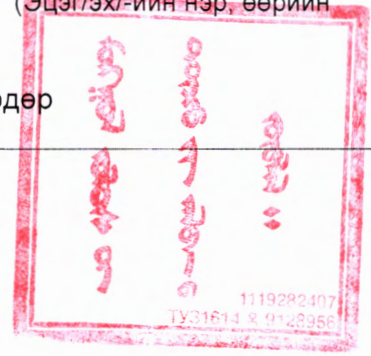
нэр)



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн

2024 оны .10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 39 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Инновац, түншлэл, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агаарын бохирдлын эсрэг үйл
ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй
байдал, эрүүл ахуйн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

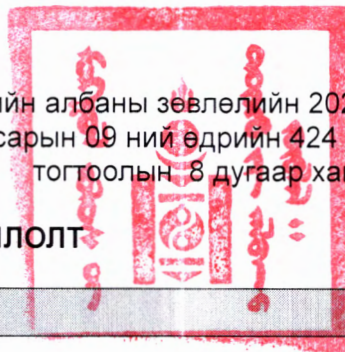
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗӨРЧЛӨТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агаарын бохирдлын эсрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чиглэлээр бодлогын хувилбар, санал, зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09 ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 8 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын
Инновац, түншлэл, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агаарын бохирдлын эсрэг үйл
ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй
байдал, эрүүл ахуйн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агаарын бохирдлын эсрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чиглэлээр бодлогын хувилбар, санал, зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

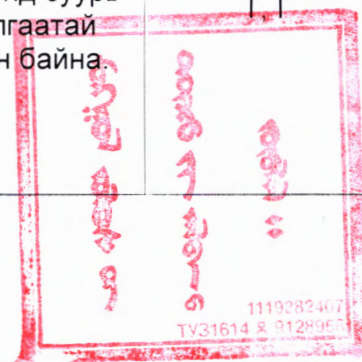
1. Агаарын бохирдлын эсрэг үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх чиглэлээр бодлогын хувилбар, санал, зөвлөмж боловсруулж, холбогдох байгууллагад шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх;

2. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн улмаас гарч байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг дэмжсэн эрх зүйн орчин бүрдүүлэхэд салбарын оролцоог хангах чиглэлээр санал боловсруулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;

3. Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг нэгдсэн бодлого, удирдамжаар хангах, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын хувилбар боловсруулах, шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;

4. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

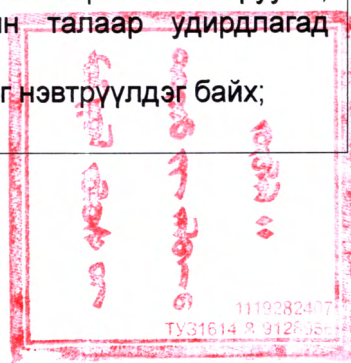
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын хэмжээнд агаарын бохирдлын эсрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чиглэлээр оновчтой шийдлийг санал болгох, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	2. Салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй агаарын бохирдлын эсрэг үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэх.	Судалгаанд суурилсан санал өгсөн байна.	Г
	3. Бусад яам, агентлаг, газруудаас боловсруулсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн төслийн холбогдох асуудалд санал өгөх.	Хуулийн хугацаанд үндэслэл бүхий санал хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн улмаас салбарт тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх зорилгоор оновчтой хувилбар санал болгох, холбогдох судалгаа, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарт уур амьсгалын өөрчлөлтөөс үүдэлтэй тохиолдож болзошгүй сөрөг үр дагаврыг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр болон эрсдэлт хүчин зүйлсийг тодорхойлох чиглэлээр судалгаа хийх, энэ чиглэлээр мэргэжлийн байгууллага, холбогдох төрийн байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөртэй хамтран ажиллах;	Салбарын хэмжээнд суурь судалгаатай болсон байна.	Т, Г



	3. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр холбогдох тайлан, судалгаа, мэдээллийг бусад яам, агентлаг, олон улсын байгууллагад гаргаж хүргүүлэх, үндэсний хэмжээний тайлан боловсруулахад хамтран ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар батлагдсан хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах, аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарт баримтлах бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2. Салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуй нэгжүүдийн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, тулгамдаж буй асуудлын талаар судлан санал боловсруулж холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5. Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - хими /0531/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /71201, 071204, 071205/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - олон улсын харилцаа /031202/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын Инновац, түншлэл, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

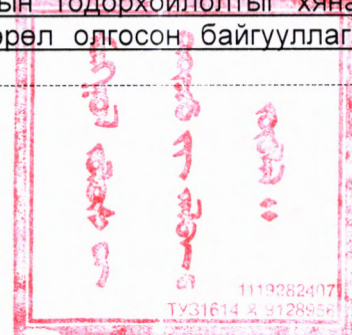
Бусад харилцах субъект:

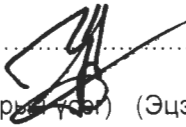
- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ


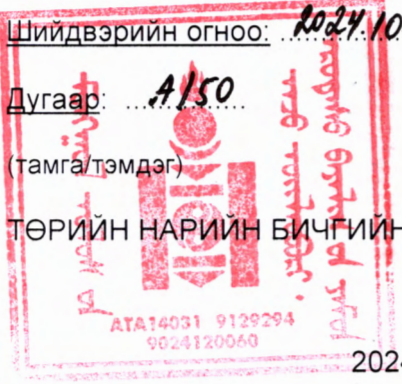
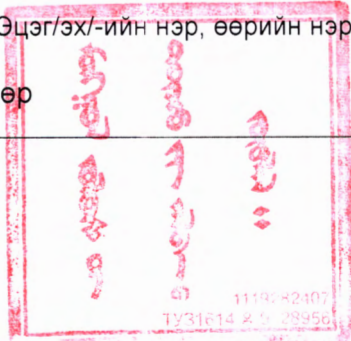
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 1009 <u>Дугаар:</u> 424.....
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28 <u>Дугаар:</u> 4150 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	 
--	--

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 40 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024070549 912 234 СБТ-238Г

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологийн бодлогын асуудал
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

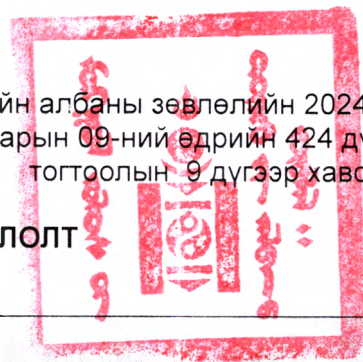
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологийн салбарын бодлого, улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж буй геологийн судалгааны ажлын төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулах, төлөвлөх, дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 9 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологийн бодлогын асуудал
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

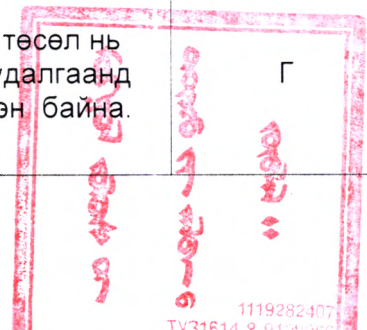
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

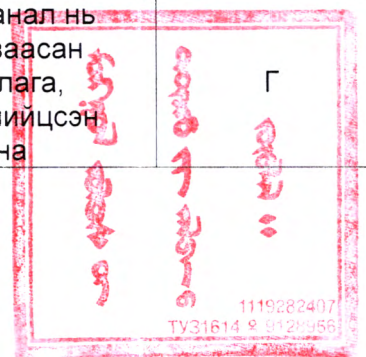
Албан тушаалын зорилго:

Геологийн салбарын бодлого, улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж буй геологийн судалгааны ажлын төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулах, төлөвлөх, дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Геологийн салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийн төсөл боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.			
2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх төлөвлөгөө, шаардагдах төсвийн саналыг боловсруулан батлуулах, бодлогын зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.			
3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.			
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.Геологийн салбарт хэрэгжих урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, хууль, тогтоомжийн төсөл болон тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;	Санал нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г, Т
	2.Геологийн судалгааны ажилд мөрдөх дүрэм, журам, ангилал, заавар, шаардлагыг боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, боловсруулах, батлуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Салбарт мөрдөх журам, заавар, норм норматив боловсронгуй болно.	Т, Г, Х
	3.Геологийн бүх төрлийн судалгааны ажил гүйцэтгэгч хуулийн этгээдүүдэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран ажиллах.	Судалгааны ажлын чанар сайжирсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт туссан геологийн бүх төрлийн судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг боловсруулах, цаашид баримтлах чиглэл, хэтийн төлөвийг тодорхойлох бодлогын зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;	Төлөвлөлт бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Монгол Улсын жил бүрийн төсвийн хүрээний мэдэгдэлд геологийн судалгааны ажилд шаардагдах төсвийн төслийг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт, зөвлөмж	Төсвийн төсөл нь тооцоо судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г



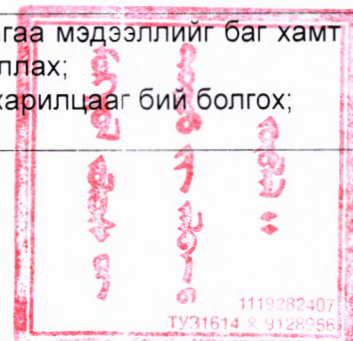
	боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;		
	3.Геологийн судалгааны ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, судалгааны ажлын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах.	Геологийн судалгааны ажлын чанар дээшилсэн байна.	Г, Ш, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал өгөх, төсөл боловсруулж хүргүүлэх, холбогдох судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г



7. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
8. Хариуцсан чиглэлээр салбар хоорондын хамтарсан болон яамны ажлын хэсэгт ажиллах, санал өгөх, холбогдох судалгаа хийх;	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
9. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын холбоодоос ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
10. Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
11. Хариуцсан чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа салбарын хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох, зохион байгуулах.	Салбарын үйл ажиллагааг суртатчлан таниулсан байна.	Г, Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Дэлхий судлал /053204, 053205, 053207, 053209/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээлэлд шинжилгээ хийх; -харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; -шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; -мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; -мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -нээлттэй, шударга байх;



	<ul style="list-style-type: none"> -байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; -шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; -харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; -бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөгч олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 10 09

Дугаар: 424



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

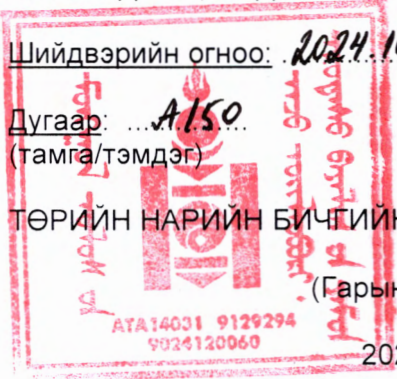
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

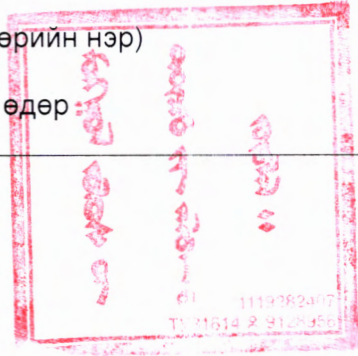
Дугаар: А150
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

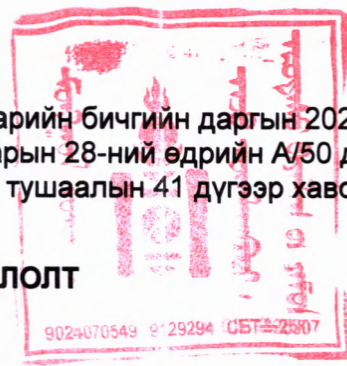
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 41 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн бодлогын асуудал
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

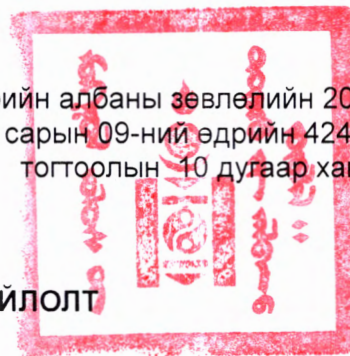
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарыг хөгжүүлэх стратегийн бодлого, төлөвлөлт, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар төсөл боловсруулах, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 10 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн бодлогын асуудал
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

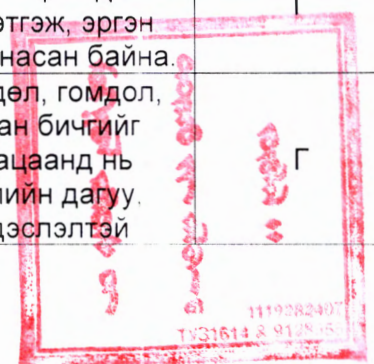
Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарыг хөгжүүлэх стратегийн бодлого, төлөвлөлт, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар төсөл боловсруулах, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;
2. Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордод төрөөс баримтлах бодлогын санал боловсруулах;
3. Эрдэс баялгийн нөөцийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, баялгийн өгөөжийг хуваарилах асуудлыг бодлогын удирдамжаар хангах, санал, зөвлөмж боловсруулах;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

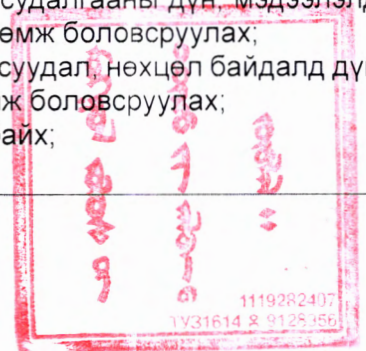
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхайн салбарын бодлогын болон салбарын үйл ажиллагаанд хэрэгжих хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г, Ш
	2. Бодлого боловсруулалтад хяналт тавих, мэргэшил арга зүйгээр хангах;		Г, Х
	3. Уул уурхайн салбарын дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах;		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, олборлолттой холбоотой төсөл, төлөвлөгөөнд санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Санал нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2. Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар санал боловсруулж, шаардлагатай тохиолдолд УИХ, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Ашигт малтмалын олборлолтыг нэмэгдүүлэх бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	2. Ил тод, хариуцлагатай уул уурхайг хөгжүүлэх асуудлаар мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;		Т, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй	Г



		шийдвэрлэсэн байна.	
	3.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/; - Үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-өөс доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - Уул уурхайн салбарын бодлогыг боловсруулахад шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар санал боловсруулах; - уул уурхайн салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн дүн шинжилгээ хийх; - уул уурхайн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - уул уурхайн чиглэлийн салбарын судалгааны дүн мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - уул уурхайн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; -мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөө нь нотолгоонд тулгуурласан үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; -уул уурхайн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -уул уурхайн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу уул уурхайн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, бусдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх; -шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -уул уурхайн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар манлайлах; -бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -уул уурхайн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; -шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; -бусад.

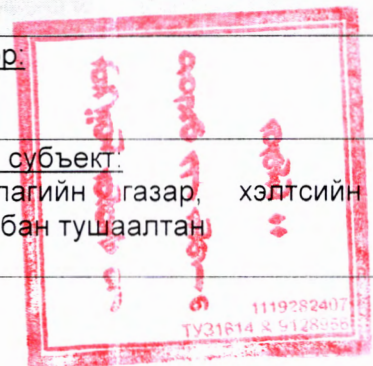
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

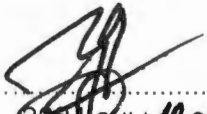
Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан

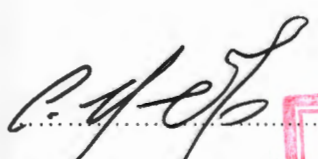
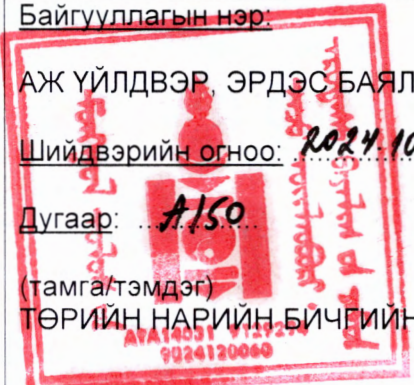
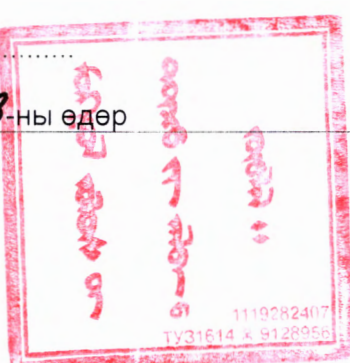


	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.10.09 Дугаар: 424

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28 Дугаар: А150 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	 
---	--

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 42 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бодлогын асуудал
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

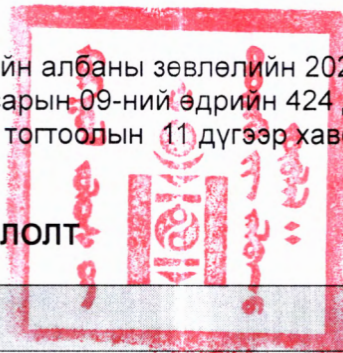
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай болон Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг дэмжих тухай хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, Газрын тосны салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, бодлогын удирдамж, зөвлөмжөөр хангах, салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах асуудлыг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 11 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бодлогын асуудал
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

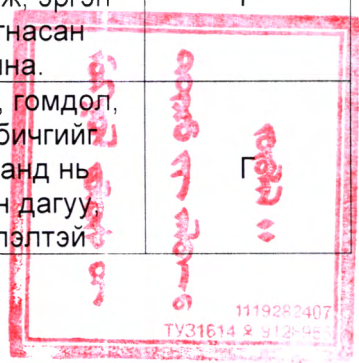
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай болон Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг дэмжих тухай хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, Газрын тосны салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, бодлогын удирдамж, зөвлөмжөөр хангах, салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах асуудлыг газрын даргын өмнө хариуцна.

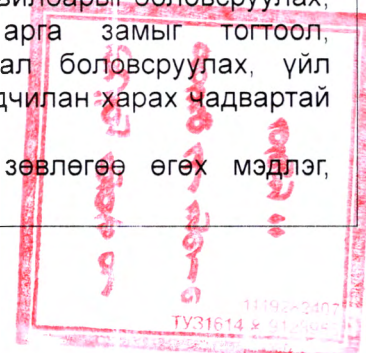
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Газрын тосны салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>2.Газрын тосны салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, урт, дунд богино хугацааны стратегийн бодлогын шинжилгээ хийх, бодлогын удирдамжаар хангах.</p> <p>3.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, дээд байгууллага, удирдах ажилтны шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын бодлогын болон салбарын үйл ажиллагаанд хэрэгжих хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна	Г, Х
	2.Бодлого боловсруулалтад хяналт тавих, мэргэшил арга зүйгээр хангах;	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна	Г, Х
	3.Газрын тосны салбарын дүрэм, журам, стандартын төсөл боловсруулах;	Салбарын бодлого, 1төлөвлөлт сайжирсан байна	Г, Х
	4.Газрын тосны салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг зохион байгуулах, санал, дүгнэлт гаргах.	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын үйл ажиллагаатай холбогдох хууль эрх зүйн шинэчлэлттэй холбоотой зохицуулалтыг судлах, хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулах;	Санал нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Газрын тосны салбарын бодлогын уялдаа холбоог хангах, зохицуулах, үр дүнд суурилсан дүн шинжилгээ хийх;	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
	3.Газрын тосны салбарын үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, бууруулах, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах.	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй	Г



		шийдвэрлэсэн байна.	
	3.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын инженерүүдэд мэргэшсэн, зөвлөх зэрэг олгох асуудлыг зохион байгуулах;	Мэргэшсэн, зөвлөх инженерийн зэрэг олгосон тоо	Г
	2. Ил тод, хариуцлагатай уул уурхайг хөгжүүлэх асуудлаар мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.	Салбарын ААН ил тод нээлттэй болсон байна	Г,Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Уул уурхайн олборлолт /072405-072408/
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээлэлд шинжилгээ хийх; -харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; -шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; -мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; -мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; -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; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -нээлттэй, шударга байх; -байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; -шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; -харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; -бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

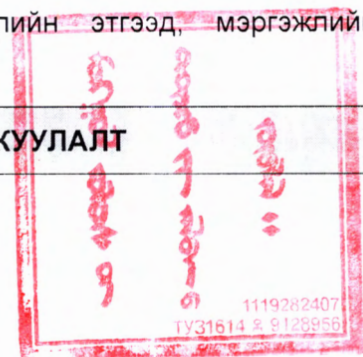
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга

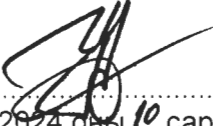
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

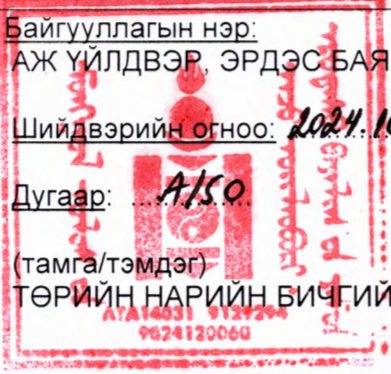

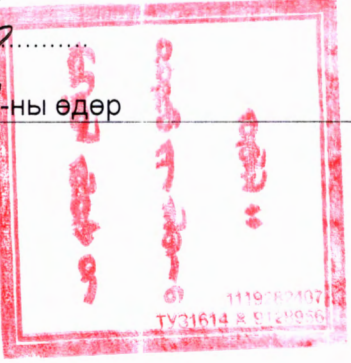
- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
-

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 1009 Дугаар: 424

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28 <u>Дугаар:</u> 150 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	 2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр 
---	--

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 43 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон цөмийн энергийн бодлогын асуудал хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

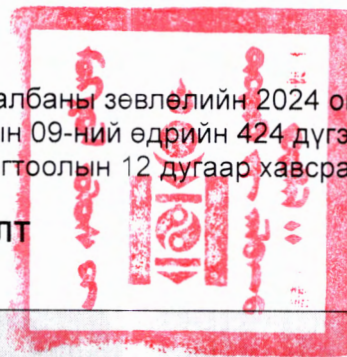
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын асуудлыг хөгжүүлэх стратегийн бодлого, төлөвлөлт, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар төсөл боловсруулах, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 12 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон цөмийн энергийн бодлогын асуудал хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

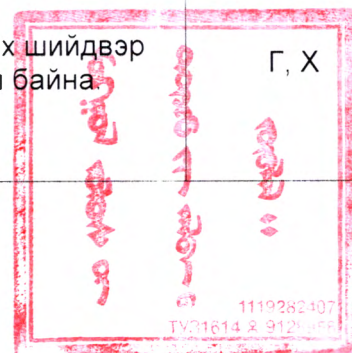
Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын асуудлыг хөгжүүлэх стратегийн бодлого, төлөвлөлт, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар төсөл боловсруулах, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын асуудлыг хөгжүүлэх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;
- 2.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын нөөцийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, үйлдвэрлэл явуулахад шаардагдах дэд бүтцийг төлөвлөх, баялгийн өгөөжийг хуваарилах бодлогыг тодорхойлох, удирдамжаар хангах, санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 3.Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон цөмийн энерги ашиглах, цөмийн болон цацрагийн хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, цацрагийн ослын хор уршгийг арилгах талаар арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;
- 4.Цөмийн технологи нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, салбарын хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах.

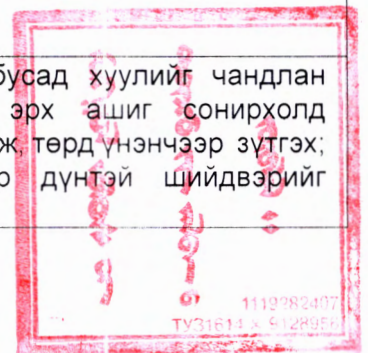
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бодлогын удирдамж, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г, Ш
	2.Цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын талаарх хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын норм, дүрэм, стандарт, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах.	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын ордын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, олборлолттой холбоотой төсөл, төлөвлөгөөнд санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Санал нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар санал боловсруулж, шаардлагатай тохиолдолд УИХ, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх.	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон цөмийн энерги ашиглах, цөмийн болон цацрагийн хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, цацрагийн ослын хор уршгийг арилгах талаар санал, зөвлөмж боловсруулах;	Зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г, Х, Т
	2.Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон цөмийн энерги ашиглах, цөмийн болон цацрагийн хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, цацрагийн ослын хор уршгийг арилгах асуудлаар мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Т, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цөмийн технологи нэвтрүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах санал, зөвлөмж боловсруулах;	Цөмийн технологи нэвтрүүлэх ажил хийгдсэн байна.	Г
	2.Салбарын хүний нөөцийн бодлогыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Хүний нөөц бэлтгэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

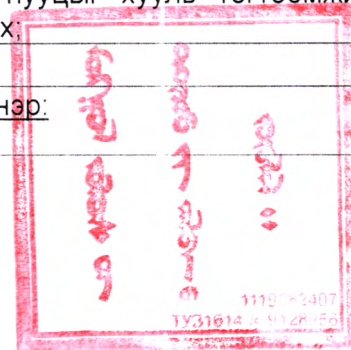
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /053204-053205, 053207, 053209/; - цөмийн физик /053305/; - цөмийн инженерчлэл /071312/; - цөмийн технологи /071313/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээлэлд шинжилгээ хийх; -харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; -шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; -мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; -мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;



		<ul style="list-style-type: none"> -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -нээлттэй, шударга байх; -байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; -шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; -харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга.



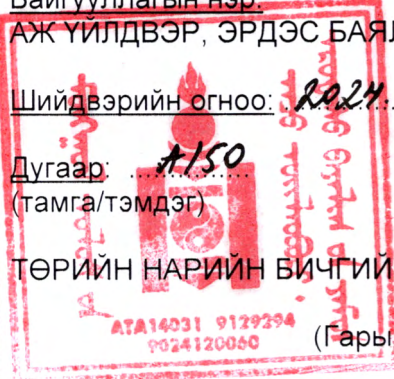
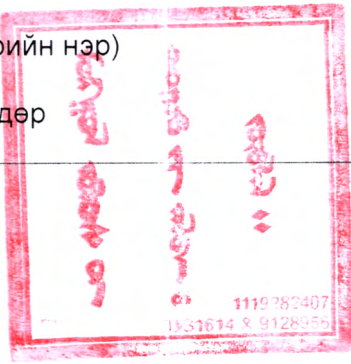
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;</p>
--	--

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>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 1009 Дугаар: 424</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28 Дугаар: 1150 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр</p>	 
--	---

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 44 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

90240 1049 4129294 СБТ-25807

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын
Геологи, цөмийн энергийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын асуудал
хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын талаар авах арга хэмжээний санал боловсруулах, салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 13 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын
Геологи, цөмийн энергийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын асуудал
хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг. Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын талаар авах арга хэмжээний санал боловсруулах, салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, эрдэс баялгийн нөөцийг нэмэгдүүлэх асуудлаар бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, санал өгөх, судалгаа хийх, үр дүнг тайлагнах;

2.Ашигт малтмалын ордыг стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордод хамааруулах эсэх талаар санал боловсруулж, холбогдох байгууллагаар шийдвэр гаргуулах, үр дүнг тайлагнах;

3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын хайгуулын ажил гүйцэтгэх талаар салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, судалгаа хийх, санал өгөх, үр дүнг тайлагнах;	Төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, уялдаа холбоо бүхий байна	Г
	2.Геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, эрдэс баялгийн нөөцийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, нөөцийн ангилал, заавар дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, холбогдох судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Дүрэм, журам, заавар боловсронгуй болсон байна.	Г
	3.Төрөөс тогтоосон газарт хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох талбайн хил заагийг тогтоох талаар санал боловсруулах, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг зохион байгуулах.	Тусгай зөвшөөрөл олгох талбайн хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын ордыг стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордод хамааруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах;	Стратегийн ордын талаарх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын геологи-хайгуулын ажлын үр дүнг тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Стратегийн ордын талаарх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд	Г



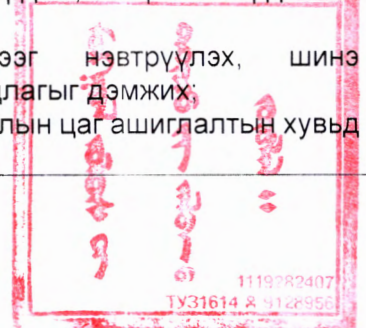
		хэрэгжсэн байна.	
2.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Салбар зөвлөлийн талаар цаашид авах арга хэмжээний саналыг Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулсан байна.	Г
3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;		Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г
4 Нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал өгөх, төсөл боловсруулж хүргүүлэх, холбогдох судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;		Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;		Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
6.Хариуцсан чиглэлээр салбар хоорондын хамтарсан болон яамны ажлын хэсэгт ажиллах, санал өгөх, холбогдох судалгаа хийх;		Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;		Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
8.Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын холбоодоос ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;		Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
9.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;		Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
10.Хариуцсан чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа салбарын хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох, зохион байгуулах.		Салбарын үйл ажиллагааг суртачлан таниулсан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- геологи /053204/; - гидрогеологи /053205/; - геофизик /053207/; - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/



Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - харилцан бие биеэсээ суралцах санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга

Геологи, цөмийн энергийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-1
Мэргэжилтэн-1

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект

-Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
-Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЬ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Дугаар: 424

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

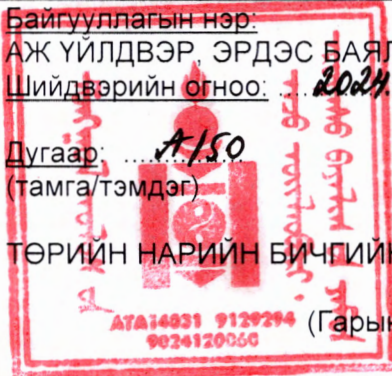
Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

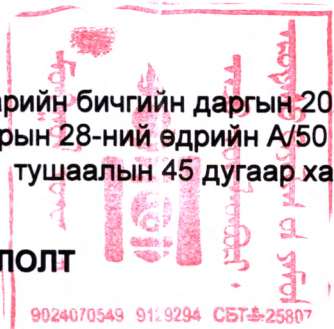
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 45 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын Геологи, цөмийн энергийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологийн судалгаа, геомэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

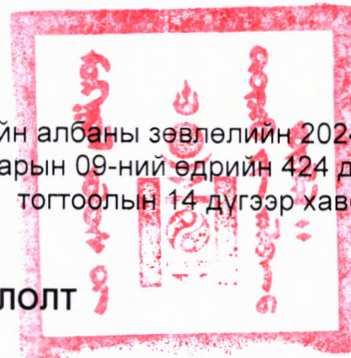
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологийн судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх замаар геомэдээллийн нэгдсэн санг баяжуулах, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг татах асуудлаар салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 14 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын
Геологи, цөмийн энергийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Геологийн судалгаа, геомэдээллийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

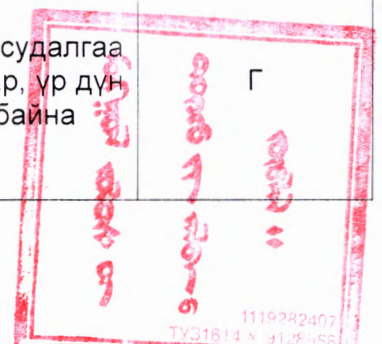
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологийн судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх замаар геомэдээллийн нэгдсэн санг баяжуулах, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг татах асуудлаар салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

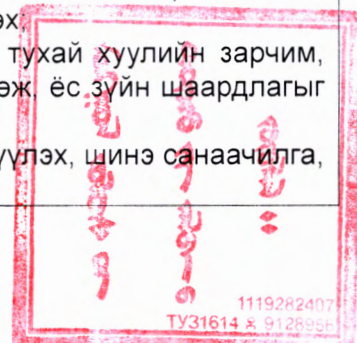
Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Геомэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, үйлчлэхтэй холбоотой хууль, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, санал өгөх, судалгаа хийх, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>2.Геологийн салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаадын хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх төсөл, хөтөлбөрт холбогдох саналыг боловсруулах, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.</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.Цахим мэдээллийн технологийн системд шилжүүлэх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн төсөлд геомэдээллийн нэгдсэн санг шилжүүлэх, хуулиар хориглоогүй мэдээллийг нийтэд ил тод, нээлттэй болгох асуудлын талаар судалгаа хийх;	Санал нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Геомэдээллийн нэгдсэн санг цахим мэдээллийн технологийн системд шилжүүлэх, геологичайгуулын ажлын тайланг архивлах, анхдагч баримт материал, дээж, сорьцыг хадгалах заавар, стандартыг боловсруулах, санал өгөх.	Заавар, стандарт нь хуульд нийцсэн, найруулгын алдаагүй байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдаанд геологийн салбартай холбоотой асуудлаар санал тусгах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	2.Гадаад улс, орны буцалтгүй тусламж, зээл, хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Геологийн салбарт хамтран ажиллах чиглэлээр гадаад улс орнуудтай байгуулах харилцан ойлголцлын санамж бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Гэрээ, хэлэлцээрт тусгагдсан ажлууд хангагдсан байна.	Г
	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх геологийн бүх төрлийн судалгааны ажилд учирч болох эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, бууруулах, авах арга хэмжээний талаар санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах.	Геологийн судалгаа ажлын чанар, үр дүн сайжирсан байна	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр. бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна	Г
	2.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Салбар зөвлөлийн талаар цаашид авах арга хэмжээний саналыг Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулсан байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г
	4.Нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал өгөх, төсөл боловсруулж хүргүүлэх, холбогдох судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Хариуцсан чиглэлээр салбар хоорондын хамтарсан болон яамны ажлын хэсэгт ажиллах, санал өгөх, холбогдох судалгаа хийх,	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	8.Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын холбоодоос ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10.Хариуцсан чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа салбарын хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох, зохион байгуулах.	Салбарын ажиллагааг суртачила таниулсан байна.	Г,Т



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- геологи /053204/; - гидрогеологи /053205/; - геофизик /053207/; - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;



		<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга
Геологи, цөмийн энергийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

-Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
-Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн
нэр)
2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 424

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

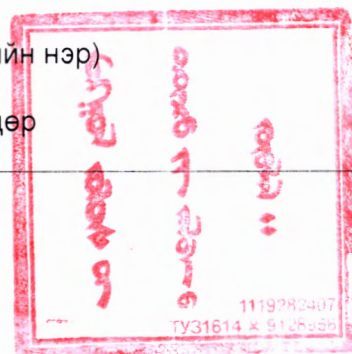
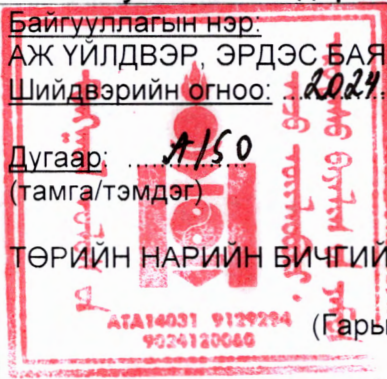
Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 46 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын
Геологи, цөмийн энергийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон
цөмийн энергийн бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цацраг идэвхт ашигт малтмалын геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, цөмийн энергийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 15 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын
Геологи, цөмийн энергийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон
цөмийн энергийн бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

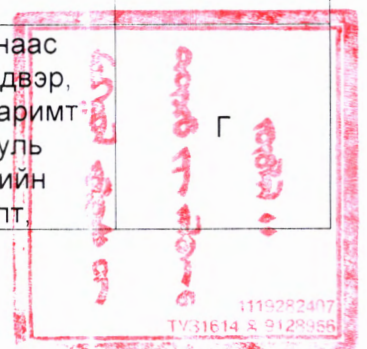
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цацраг идэвхт ашигт малтмалын геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, цөмийн энергийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

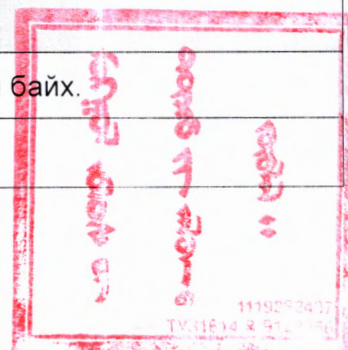
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Цөмийн энергийн салбарт мөрдөх бодлого, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, санал өгөх, судалгаа хийх, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>2.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх замаар нөөцийг өсгөх, дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</p> <p>3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.</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.Цөмийн энергийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох төрийн байгууллага болон хуулийн этгээдүүдэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Санал нь хуульд нийцсэн, найруулгын алдаагүй байна.	Г
	2.Цөмийн энерги болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг боловсруулах, судалгааны ажлуудад дүн шинжилгээ хийх, цаашид баримтлах бодлого, чиглэл, хэтийн төлөвийг тодорхойлох.	Бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлж нөөц, баялгийг өсгөх ажлыг эрчимжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, холбогдох судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа, хайгуулын ажил үнэн зөв төлөвлөгдсөн байна.	Г
	2.Салбарын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, ангилал, заавар, шаардлагад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, боловсруулах, батлуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжсэн байна	Г
	3.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын чиглэлээр тусгай зөвшөөрөл олгох асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулах, шийдвэрийн төслийг боловсруулан хүргүүлэх.	Шийдвэрийн төсөл нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт.	Г



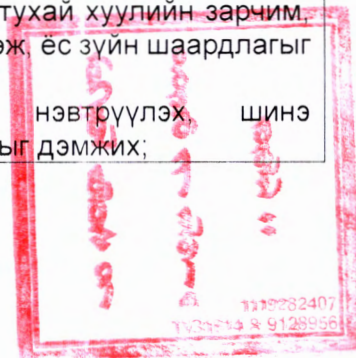
		төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	
2.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;		Салбар зөвлөлийн талаар цаашид авах арга хэмжээний саналыг Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулсан байна.	Г
3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;		Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г
4.Нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал өгөх, төсөл боловсруулж хүргүүлэх, холбогдох судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;		Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;		Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
6.Хариуцсан чиглэлээр салбар хоорондын хамтарсан болон яамны ажлын хэсэгт ажиллах, санал өгөх, холбогдох судалгаа хийх,		Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;		Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
8.Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын холбоодоос ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;		Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
9.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;		Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
10.Хариуцсан чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа салбарын хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох, зохион байгуулах.		Салбарын үйл ажиллагааг суртачилан таниулсан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСИГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Цөмийн физик /053305/ - цөмийн инженерчлэл /071312/;



	<ul style="list-style-type: none"> - цөмийн технологи /071313/ - геологи /053204/; - гидрогеологи /053205/; - геофизик /053207/; - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/; 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;



		<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга
Геологи, цөмийн энергийн хэлтсийн дарга

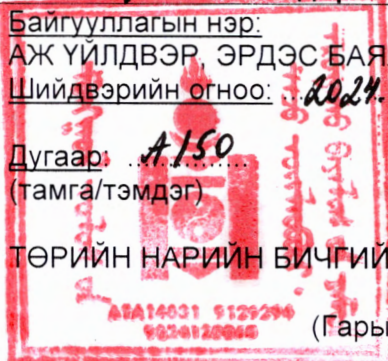
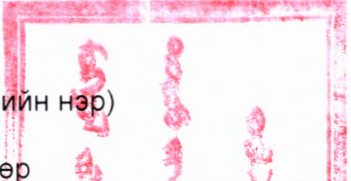
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
Мэргэжилтэн Нийт: 1	-Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан -Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 1009 Дугаар: 424 ...

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: **2024.10.28**
Дугаар: **A/150**
(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 47 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын
Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын олборлолтын
асуудал хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

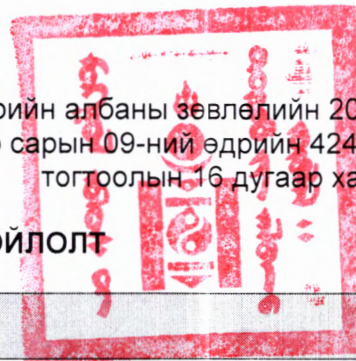
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого боловсруулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 16 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын Ашиглалт,
ногоон хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын олборлолтын
асуудал хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

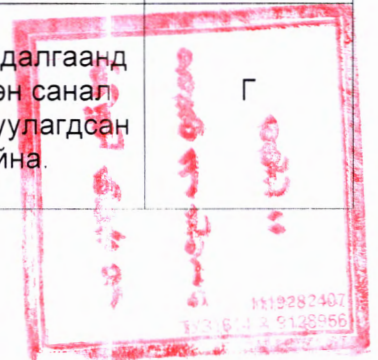
Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого боловсруулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

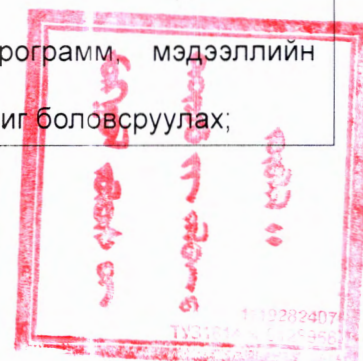
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмалын олборлолтын техник, технологийн бодлого, салбарын дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтад дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах;
- 2.Ашигт малтмалын олборлолтын техник, технологид дүн шинжилгээ хийж, ордыг эдийн засгийн үр ашигтай иж бүрэн ашиглах техник, технологийн шийдлийг боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;
- 3.Ашигт малтмалын олборлолтын техник, технологийн байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах бодлогыг боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын олборлолттой холбогдолтой эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд УИХ, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;	Санал нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г, Ш
	2.Ашигт малтмалын олборлолтын чиглэлээр хуулийн салбарын дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтыг боловсруулах;	Дүрэм, журам, стандарт нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г, Ш
	3.Ашигт малтмалын олборлолтыг нэмэгдүүлэх талаар шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, нутагшуулах чиглэлээр эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургууль, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, орон нутаг, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, зохион байгуулах.	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын олборлолтод ашиглаж байгаа техник, технологийн ашиглалтын иж бүрэн судалгаа хийх, судалгаанд суурилан санал боловсруулах;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Ашигт малтмалын олборлолтод ашиглаж байгаа техник, технологийн түвшний үнэлгээ хийх арга аргачлалыг боловсруулах.	Үнэлгээний арга, аргачлал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн үйлдвэрүүдэд байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөө багатай, эдийн засгийн өндөр үр ашигтай олон улсын тэргүүний техник, технологийг нэвтрүүлэх талаарх судалгаа хийх;	Суурь судалгаанд үндэслэн санал боловсруулагдсан байна.	Г



	2.Судалгаанд суурилсан бодлогын санал боловсруулахад холбогдох төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Суурь судалгаанд үндэслэн санал боловсруулагдсан байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/; - үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Ашигт малтмалын олборлолтын талаарх бодлогын явц, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - салбарын төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - уул уурхайн салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг зохион байгуулах, оновчтой санал, дүгнэлтийг гаргуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох ; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - багаар ажиллах чадвар, хамт олноо дэмжих; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - бусад.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга
 Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
 УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
 ДАРГА

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 424



2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

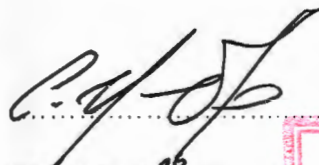
Байгууллагын нэр:
 АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 48 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар,
Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын баяжуулалтын
асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

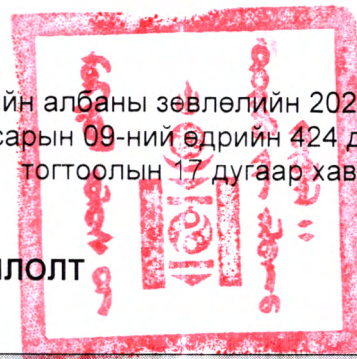
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын баяжуулалтын техник, технологийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, стандартыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 17 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газар,
Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын баяжуулалтын
асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын баяжуулалтын техник, технологийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, стандартыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Ашигт малтмалын баяжуулалтын техник, технологийн бодлого, салбарын дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтад дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах;</p> <p>2.Ашигт малтмалын баяжуулалтын техник, технологид дүн шинжилгээ хийж, үйлдвэрийг эдийн засгийн үр ашигтай иж бүрэн ашиглах техник, технологийн шийдлийг боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;</p> <p>3.Ашигт малтмалын баяжуулалтын техник, технологийн байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах бодлогыг боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;</p> <p>4.Ашигт малтмалын баяжуулалтын техник, технологийн дүрэм, журам, стандартыг боловсруулахад төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах;</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхайн салбарын баяжуулалтын техник, технологийн бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөр, норм, дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах,	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, аж ахуйн нэгжүүдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, тэдгээрийн саналыг тусгах.	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын баяжуулалтын техник, технологид дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа нь бодитоор хийгдэж, шийдлийн санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Үйлдвэрийг эдийн засгийн үр ашигтай иж бүрэн ашиглах техник, технологийн шийдлийг боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах	Судалгаа нь бодитоор хийгдэж, шийдлийн санал боловсруулсан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын баяжуулалтын техник, технологийн байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөө багатай, эдийн засгийн өндөр үр ашигтай олон улсын тэргүүн туршлагыг судлах, нэвтрүүлэх, нутагшуулах, ашиглах;	Судалгаа нь бодитоор хийгдэж, хууль, журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Ашигт малтмалын баяжуулалтын техник, технологийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургууль, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, орон нутаг, олон улсын байгууллагатай хамтран судалгаа хийх, иж бүрэн ашиглах шийдлийн санал боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах.	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г

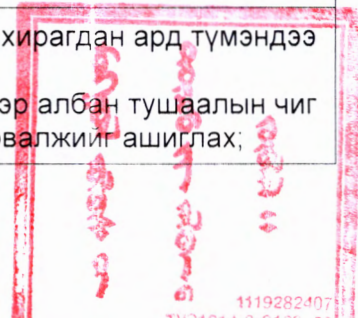


1119282407
ТҮ31614 9 9128-55

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Баяжуулалтын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн техник, технологид түвшний үнэлгээ хийх;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Үнэлгээний арга, аргачлал боловсруулахад төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.	Арга, аргачлал боловсруулсан байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Баяжуулалтын техник, технологийн талаарх мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баяжуулалтын техник, технологийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - баяжуулалтын техник, технологийн талаарх хууль тогтоомжийн биелэлт тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - баяжуулалтын техник, технологийн талаарх мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, үр дагаврыг нь хариуцах; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, хамт олноо дэмжих; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох ; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олныг сонсох, санал солилцох; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; 	



 1119282407

	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - бусад.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрдэс баялгийн бодлогын газар,
Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 424


2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

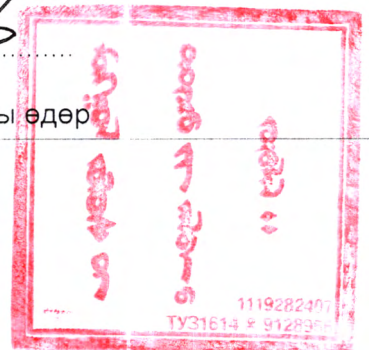
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 49 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 30
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын Ашиглалт,
ногоон хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Байгаль орчин, ногоон хөгжил
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлэх бодлогын санал боловсруулах, бичил уурхайн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 424 дүгээр
тогтоолын 18 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 30
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын Ашиглалт,
ногоон хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Байгаль орчин, ногоон хөгжил
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

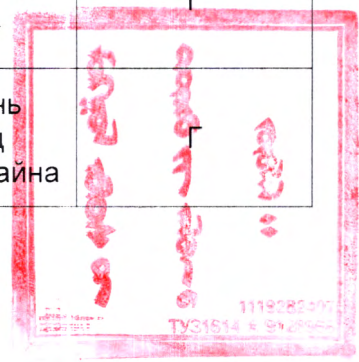
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлэх бодлогын санал боловсруулах, бичил уурхайн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
 1. Уул уурхайн салбарын байгаль орчныг хамгаалах, уурхай ашиглах, үйлдвэр байгуулахтай холбогдсон дэд бүтцийг хөгжүүлэх, ажлын байр нэмэгдүүлэх асуудлаар төрийн бус болон нутгийн захиргааны байгууллагатай хамтран ажиллах;
 2. Уул уурхайн салбарт байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлэх бодлогын санал боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;
 3. Бичил уурхайн үйл ажиллагаанд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөр, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, санал боловсруулах;
 4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

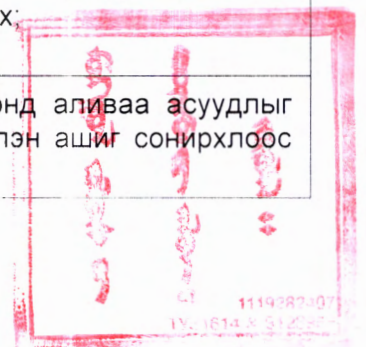
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхайн салбар дахь байгаль орчны бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлж, таслан зогсоох талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Санал нь салбарын бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна	Г
	2. Салбарын байгаль орчныг хамгаалах талаар холбогдох байгууллагатай хамтран төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд холбогдох саналыг тусгах, хэрэгжилтийг хангах;	Санал нь салбарын бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна	Г, Т
	3. Байгаль орчныг хамгаалах талаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, аж ахуйн нэгжүүдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, хамтран ажиллах, тэдгээрийн санал, зөвлөмжийг тусгах;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Т
	4. Уул уурхайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгжийн боловсруулсан хаалтын менежментийн төлөвлөгөөний төсөлд дүгнэлт гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Дүгнэлтийг үнэн, зөв гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхайн салбарт байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлэх талаар бодлогын санал боловсруулах;	Санал нь хуульд нийцсэн байна	Г
	2. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгж байгууллагад Байгаль орчин, нийгэм, засаглалыг нэвтрүүлэхэд ажлыг зохион байгуулах;	Нэвтэрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бичил уурхайтай холбоотой төсөл хөтөлбөрт яам болон Засгийн газраас баримталж буй бодлогыг тодорхойлох, санал боловсруулах;	Санал нь хуульд нийцсэн байна	Г



	2.Бичил уурхайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээ, онол практикийн бага хурал, семинарт оролцох, туршлага солилцох.	Тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- уул уурхайн олборлолт /0724/; - үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/;
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уул уурхайн салбарын байгаль орчин, бичил уурхайн талаарх мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - уул уурхайн салбарын байгаль орчин, бичил уурхайн мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах - салбарын байгаль орчин, бичил уурхайн чиглэлээр гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - уул уурхайн салбарын байгаль орчин, бичил уурхайн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - уул уурхайн салбарын байгаль орчин, бичил уурхайн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх



		<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, үр дагаврыг нь хариуцах; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, хамт олноо дэмжих; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олныг сонсох, санал солилцох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн бодлогын газрын дарга
Ашиглалт, ногоон хөгжлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

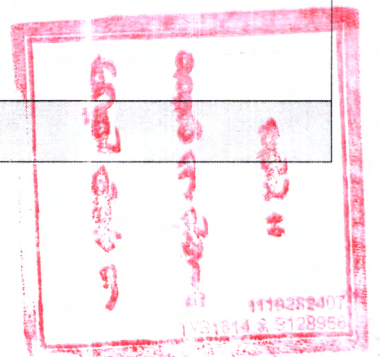
Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2014.10.09

Дугаар: 421


2014 оны 10 сарын 09 ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



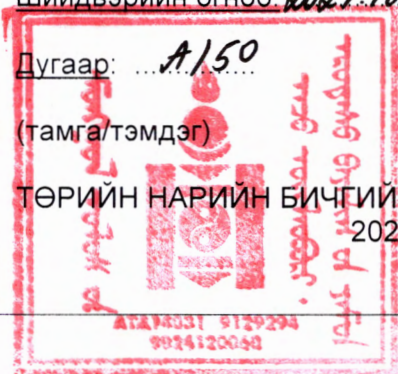
Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

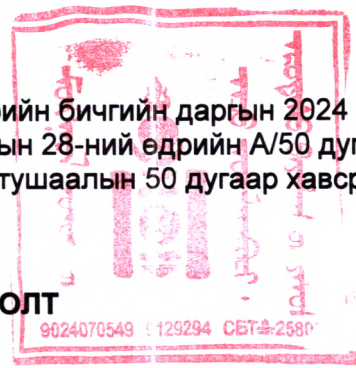
Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 50 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Геологийн бодлогын хэрэгжилт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

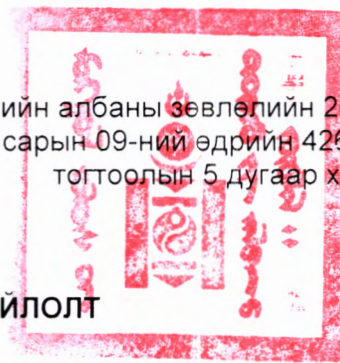
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологийн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах замаар ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын ажлыг нэмэгдүүлж, эрдэс баялгийн нөөцийн санг баяжуулах, дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 5 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Геологийн бодлогын хэрэгжилт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

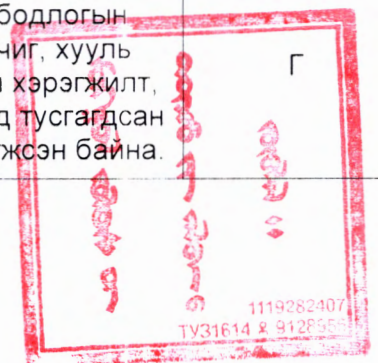
Албан тушаалын зорилго:

Геологийн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах замаар ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын ажлыг нэмэгдүүлж, эрдэс баялгийн нөөцийн санг баяжуулах, дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

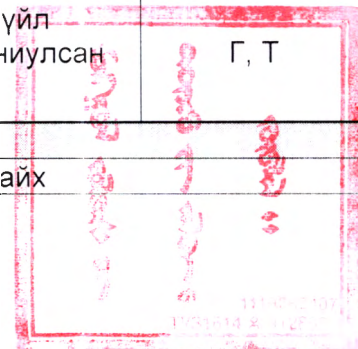
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологийн салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 2.Геологи, хайгуулын ажлыг эрчимжүүлж нөөц, баялгийг өсгөх ажлын хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах, үр дүнг тайлагнах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

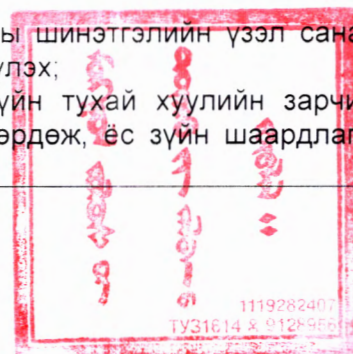
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Геологийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, нийтэд ил тод, нээлттэй үйлчлэх, үйл ажиллагааг зохицуулах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2. Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын талбайн хил, заагийг тогтоох талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах;	Талбайн хил заагийг тогтоосон байна.	Т, Г, Х
	3. Геологийн салбарын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, ангилал, зааврын хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Салбарын эрх зүйн орчинд шинэчлэл хийгдсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геологи, хайгуулын ажлыг эрчимжүүлж нөөц, баялгийг өсгөх ажлын хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах, үр дүнг тайлагнах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдэд нэмэлт өөрчлөлт орох санал боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Ашигт малтмалын судалгаа, эрэл, хайгуулын тайлангуудад дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах;	Ашигт малтмалын нөөцийн хэмжээ өсөн нэмэгдсэн байна.	Г, Ш, Х
	3.Эрдэс баялгийн судалгааны лабораторийн шинжилгээний чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, хууль, эрх зүй орчныг сайжруулах талаар санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах.	Эрдэс баялгийн судалгааны лабораторийн шинжилгээний чанар дээшилсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г



	2.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Хэрэгжилт биелсэн байна.	Г
	3. Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хянаж, үнэлсэн байна.	Г
	4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд гаргасан байна.	Г
	5. Нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал өгөх, төсөл боловсруулж хүргүүлэх, холбогдох судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
	6. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Тушаал баталгаажсан байна.	Г
	7. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	8. Хариуцсан чиглэлээр салбар хоорондын хамтарсан болон яамны ажлын хэсэгт ажиллах, санал өгөх, холбогдох судалгаа хийх;	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	9. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын холбоодоос ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	10. Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	11. Хариуцсан чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа салбарын хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох, зохион байгуулах.	Салбарын үйл ажиллагааг таниулсан байна.	Г, Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - геологи /053204/; - гидрогеологи /053205/; - геофизик /053207/; - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/ 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч
Мэргэжилтэн

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 24 10 09

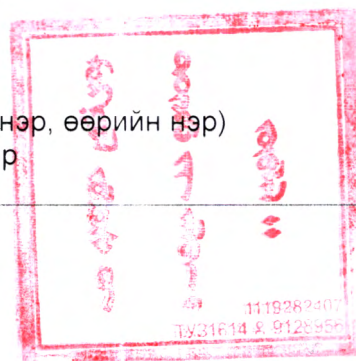
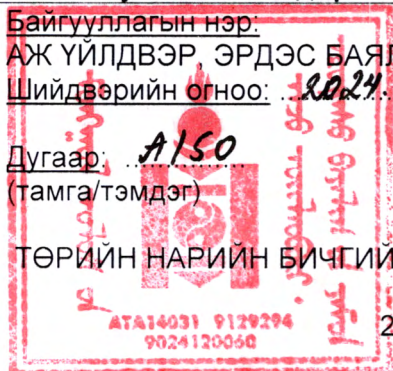
Дугаар: 420

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А150
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 51 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын нутаг дэвсгэрийн стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын нутаг дэвсгэрийн стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхайн салбарын хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, нийтэд ил тод, нээлттэй үйлчлэх, үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 2.Үндэсний баялгийн сангийн тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хуульд заасан стратегийн ач холбогдол бүхий ордуудын төрийн эзэмшлийн хувь тогтоох, санал боловсруулах;
- 3.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын болон бусад ордыг ашиглахад төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

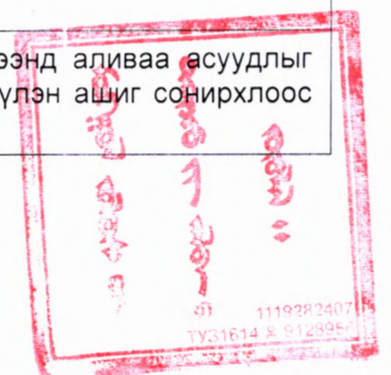
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн салбарын хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;	Санал оновчтой байна.	Г, Х
	2.Уул уурхайн салбарын бодлогын хэрэгжилтийн талаар хурал, хэлэлцүүлэг, сургалтад оролцох, мэдээлэл бэлтгэх;	Мэдээлэл бодитой байна.	Т, Г, Х
	3.Үндэсний болон олон улсын үзэсгэлэн, арга хэмжээнд оролцож, салбарыг сурталчлан таниулах арга хэмжээ авах;	Нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээлсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний баялгийн сангийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Ашигт малтмалын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Стратегийн ач холбогдол бүхий ордуудын төрийн эзэмшлийн хувь тогтоох, санал боловсруулах;	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хуульд нийцсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стратегийн ач холбогдол бүхий ордын ашиглалтын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах;	Санал нь хуулийн хүрээнд боловсрогдсон байна.	Г, Х
	2.Ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалтын төслүүдэд гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг татах, уул уурхайн тогтвортой хөгжлийг хангуулах чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах;	Төслүүд амжилттай хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/; - уурхайн машин тоног төхөөрөмж /072901/; - уурхайн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт /072902/; 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах хүрээний судалгаанд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар санал боловсруулах; - салбарын бодлогын хэрэгжилтийн мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх; - салбарын бодлогын хэрэгжилтийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - салбарын бодлогын хэрэгжилтийн судалгааны мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын санал боловсруулах; - салбарын бодлогын хэрэгжилтэд тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн сайжруулах арга замыг тодорхойлох; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөө нь нотолгоонд тулгуурласан үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - салбарын бодлогын хэрэгжилтэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - салбарын бодлогын хэрэгжилтэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу уул уурхайн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, зэрэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилагатай ажиллах, бусдад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа бусдыг манлайлах - бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

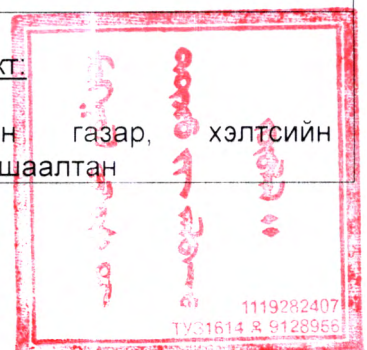
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч

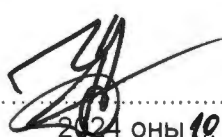
Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан




Ахлах мэргэжилтэн – 2 Мэргэжилтэн – 2 Нийт: 5	- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 1009 Дугаар: 426

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ	
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28 Дугаар: А/50 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	 

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 52 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024070549 912 234 СБТ-2580

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын орд ашиглалт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

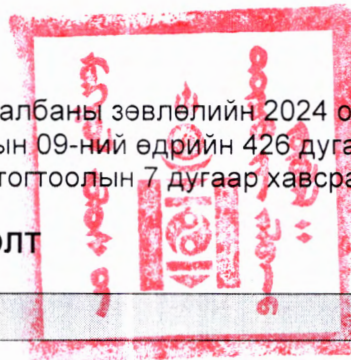
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хүрээнд уул уурхайн салбарыг хөгжүүлэх талаар төрийн бодлогын хэрэгжилт зохицуулалтын арга хэмжээг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 7 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын орд ашиглалт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

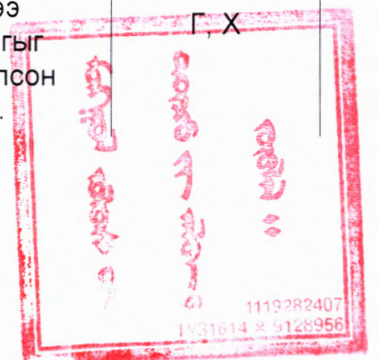
Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хүрээнд уул уурхайн салбарыг хөгжүүлэх талаар төрийн бодлогын хэрэгжилт зохицуулалтын арга хэмжээг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ашигт малтмалын орд ашиглалтын талаарх хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах; салбарын бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангахад төрөөс үзүүлэх дэмжлэг туслалцааг тодорхойлох;
2. Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтэд хяналт тавих тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, боловсронгуй болгох, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
3. Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн үйлдвэрийн болон хадгалах байр, агуулахын аюулгүйн бүс, түүний дэглэмийг тогтоох тооцоо, дүгнэлт гаргах;
4. Тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах.

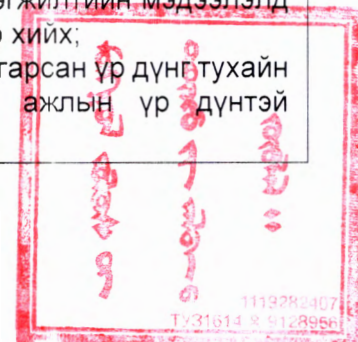
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхайн салбарын үйлдвэрлэлийн урт, дунд, богино хугацааны стратегийн төлөвлөлт, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Уул уурхайн салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын үр ашиг, дотоод, гадаадын хамтын ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Г
	3. Уул уурхайн салбарын холбогдолтой төр, засаг, яамны удирдлагын гаргасан шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, явц байдлын талаар мэдээлэл боловсруулж зөвлөгөөгөөр хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжүүдийн эдийн засгийн үр ашиг, дотоод, гадаадын хамтын ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулах;	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хуульд нийцсэн байна.	Г
	2. Үйлдвэрлэлийн зориулалттай тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтээр мэдээллийн санг хөтлөх, тэсрэх материалын хэрэглээ, ирээдүйн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангах;	Тэсрэх материалын хэрэглээ, цаашдын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлсон байна.	Г, Х



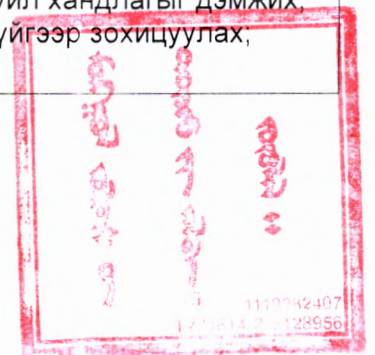
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн агуулах, үйлдвэр, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын дүгнэлт гаргуулах, аюулгүйн бүс тогтоолгох хүсэлт ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийн материалын бүрдлийг хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, ашиглалтын дүгнэлт гаргах, аюулгүй бүс тогтоох;	Тэсрэх материалын үйлдвэр, агуулахын аюулгүйн бүсийг тогтоосон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Үйлдвэрлэлийн зориулалттай тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл импортлох, үйлдвэрлэх, худалдах, тэсэлгээний ажил, үйлчилгээ хийх, тэсэлгээний ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт гаргасан аж ахуйн нэгжийн бүрдүүлсэн материалыг хянах, мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцүүлсэн байна.	Г
	2. Салбарын үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай асуудлуудыг шийдвэрлэх, хоорондын уялдааг зохицуулах;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/; - уурхайн машин тоног төхөөрөмж /072901/; - уурхайн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт /072902/; 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Уул уурхайн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар санал боловсруулах; - уул уурхайн салбарын бодлогын хэрэгжилтийн мэдээлэлд тулгуурлан системийн дүн шинжилгээ хийх; - уул уурхайн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;



		<ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн чиглэлийн салбарын гүйцэтгэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - уул уурхайн салбарын хэрэгжилтэд тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөө нь нотолгоонд тулгуурласан үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - салбарын бодлогын хэрэгжилт, тэсэлгээний эргэлтэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - салбарын бодлогын хэрэгжилт, тэсэлгээний эргэлтэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу уул уурхайн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилагатай ажиллах, бусдад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - салбарын дэд бүтэц, тэсэлгээний чиглэлийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа бусдыг манлайлах - бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх - бусад.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч
Ахлах мэргэжилтэн – 2
Мэргэжилтэн – 2
Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

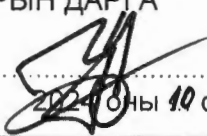
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 126

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

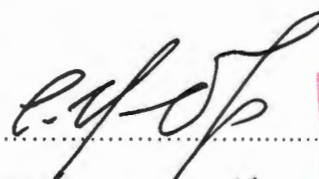
Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

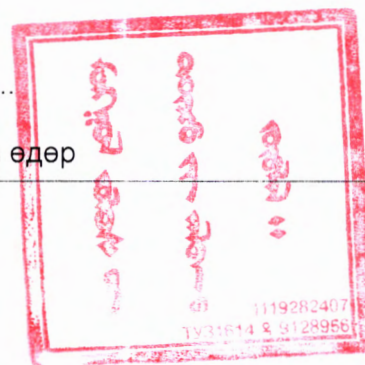
Дугаар: А.150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 53 дугаар хавсралт

0024070549 3129294 СБТ-25807

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай
зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг эрчимжүүлэх, салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай
зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг эрчимжүүлэх, салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- 2.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид олгох нөхөх олговортой холбоотой харилцааг зохицуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төөлвөлөх, зохион байгуулах, тайлангах;

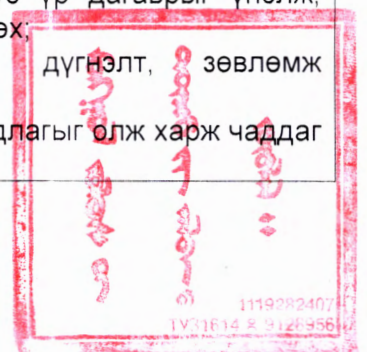
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах, холбогдох судалгаа хийх, үр дүнг тайлагнах;	Хуульд нийцсэн, уялдаа холбоо бүхий байна.	Г
	2.Төрөөс тогтоосон газарт тусгай зөвшөөрөл олгох, тусгай зөвшөөрлийг сонгон шалгаруулалтаар олгох ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олголтын тоо өсөн нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид олгох нөхөх олговрын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах;	Түгээмэл тархацтай ашигт малтмал хайх, ашиглах талбайн хил зааг тодорхой болсон байна.	Г
	2.Нөхөх олговортой холбоотой эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын биелэлтийг хангах;		Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;		Г



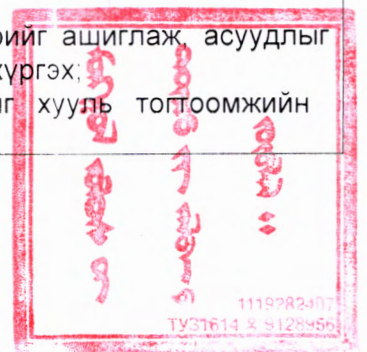
4. Нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал өгөх, төсөл боловсруулж хүргүүлэх, холбогдох судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;		Г
6. Хариуцсан чиглэлээр салбар хоорондын хамтарсан болон яамны ажлын хэсэгт ажиллах, санал өгөх, холбогдох судалгаа хийх,	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
7. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
8. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын холбоодоос ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
9. Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
10. Хариуцсан чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа салбарын хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох, зохион байгуулах.	Салбарын үйл ажиллагааг суртачилан таниулсан байна.	Г, Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - геологи /053204/; - гидрогеологи /053205/; - геофизик /053207/; - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/ 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн

Нийт: 1

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Дугаар: 426

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

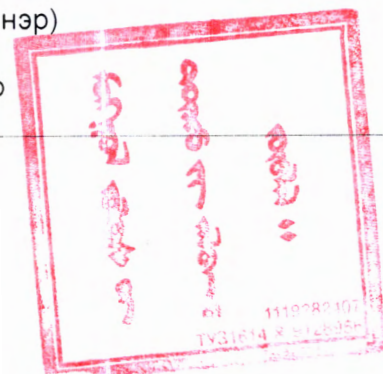
Дугаар: А150

(тамга/тэмдэг)

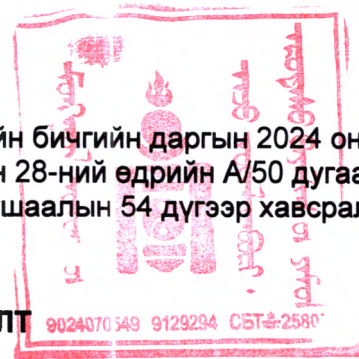
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 54 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Металл ашигт малтмалын асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 9 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Металл ашигт малтмалын асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Металл ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, олборлолтын тэргүүний технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.Металл ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалттай холбогдолтой төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 3.Уул уурхайн салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 4.Гол, мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Металл ашигт малтмалын олборлолтын техник, технологийн байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөө багатай, эдийн засгийн өндөр үр ашигтай олон улсын тэргүүн туршлагыг нэвтрүүлэх талаарх судалгаа хийх, судалгаанд суурилан санал боловсруулах;	Суурь судалгаанд үндэслэн санал боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	2.Металл ашигт малтмалын олборлолтын техник, технологи нэвтрүүлэх, нутагшуулах, ашиглах чиглэлээр эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургууль, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, орон нутаг, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, хэрэгжилтийг хангах;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	3.Металл ашигт малтмалын олборлолтод ашиглаж байгаа техник, технологийн ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Металл ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалттай холбогдолтой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, шаардлагтай тохиолдолд эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х
	2.Металл ашигт малтмалын олборлолтыг нэмэгдүүлэх талаарх судалгааг холбогдох мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлж, төсөл, хөтөлбөр боловсруулахад хөрөнгө оруулалтыг татах талаар	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х



	мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулахад төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, аж ахуйн нэгжүүдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, тэдгээрийн саналыг тусгах;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г
	2.Байгууллагын дэргэдэх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн салбар хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангахад мэргэшил арга зүйгээр хангах	Салбар хорооны үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г
	3.Уул уурхайн салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн салбар хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, үйл ажиллагааг чиглүүлэн зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гол, мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангагдсан байна	Г, Т, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/; - Үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Металл ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалтын техник, технологи, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлогын хэрэгжилтийн явц, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гол, мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг явц, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - хэрэгжилтийн тайлан, мэдээнд үндэслэн санал зөвлөмж боловсруулах; - бусад.



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - уул уурхайн салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг зохион байгуулах, оновчтой санал, дүгнэлтийг гаргуулах; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох ; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилагатай ажиллах; - багаар ажиллах чадвар, хамт олноо дэмжих; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u>



.....
2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Дугаар: 426

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

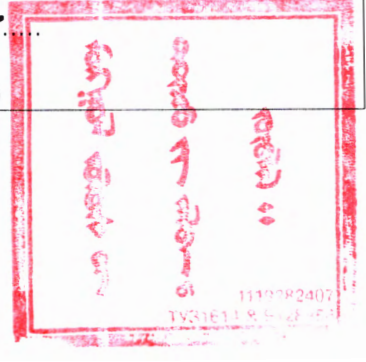
Дугаар: A/50

(тамга/тэмдэг)

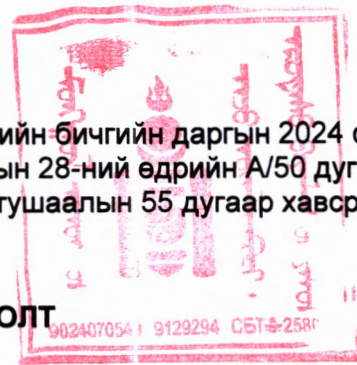
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 55 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Металл бус ашигт малтмалын асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

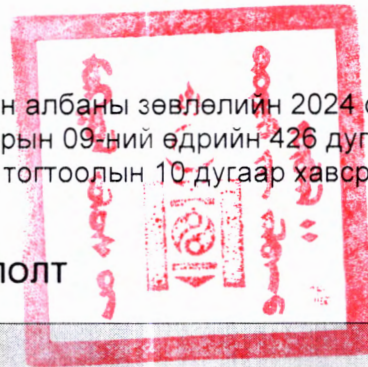
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл бус ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 10 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Металл бус ашигт малтмалын асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

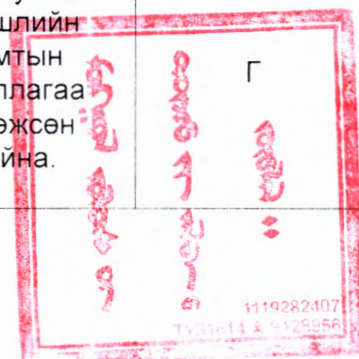
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл бус ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>2.Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалттай холбогдолтой хууль, тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>3.Салбар дундын уялдааг хангасан дэд бүтцийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын олборлолтын техник, технологийн байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөө багатай, эдийн засгийн өндөр үр ашигтай олон улсын тэргүүн туршлагыг нэвтрүүлэх талаарх судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Суурь судалгаанд үндэслэн санал боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	2.Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын олборлолтын техник, технологи нэвтрүүлэх, нутагшуулах, ашиглах чиглэлээр эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургууль, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, орон нутаг, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, хэрэгжилтийг хангах;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г
	3.Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын олборлолтод ашиглаж байгаа техник, технологийн түвшний үнэлгээ хийх, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Үнэлгээний арга, аргачлал боловсруулсан байна.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалттай холбогдолтой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, шаардлагатай тохиолдолд эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г
	2.Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын олборлолтыг нэмэгдүүлэх талаарх судалгааг холбогдох мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлж, төсөл, хөтөлбөр боловсруулахад хөрөнгө оруулалтыг татах талаар мэргэжлийн холбоод,	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г

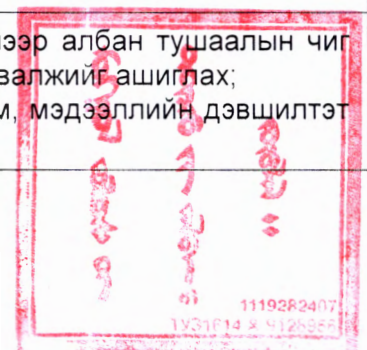


	төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхайн салбарын дэд бүтцийн төлөвлөлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Дэд бүтцийн асуудлаарх төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Дэд бүтцийн асуудлаарх төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангахад холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/; - Үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалтын техник, технологи, салбарын дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - хэрэгжилтийн тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - уул уурхайн салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг зохион байгуулах, оновчтой санал, дүгнэлтийг гаргуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - багаар ажиллах чадвар, хамт олноо дэмжих; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;



	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - бусад.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн

Нийт-1

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

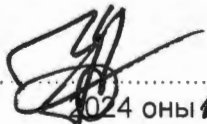
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 426

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

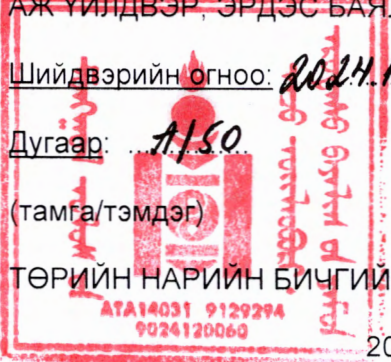
Дугаар: 1150

(тамга/тэмдэг)

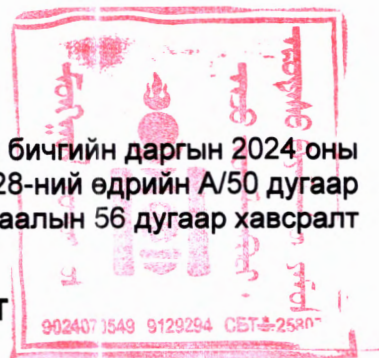
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 56 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

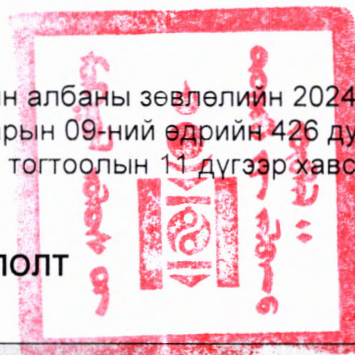
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл бус ашигт малтмалын геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 11 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын хайгуулын бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

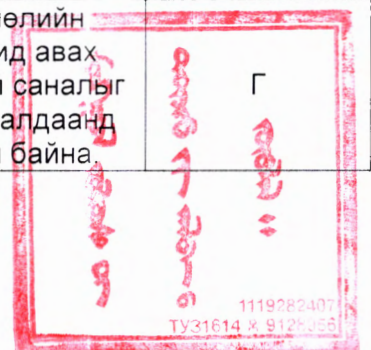
Албан тушаалын зорилго:

Металл бус ашигт малтмалын геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Металл бус ашигт малтмалын талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.\
- 2.Геологийн салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах.
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

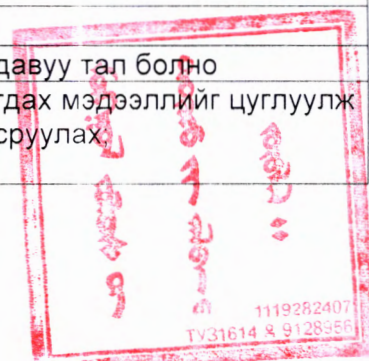
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Металл бус ашигт малтмалын геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх талаар салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах, холбогдох судалгааг хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хуульд нийцсэн, уялдаа холбоо бүхий байна.	Г
	2.Металл бус ашигт малтмалын геологи-хайгуулын ажлыг зохицуулах дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, холбогдох судалгаа хийх;	Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олголтын тоо өсөн нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Дэд бүтцийн бүтээн байгуулалтын ажилд шаардлагатай түгээмэл тархацтай ашигт малтмал хайх, ашиглах ажлыг зохион байгуулах;	Түгээмэл тархацтай ашигт малтмал хайх, ашиглах талбайн хил зааг тодорхой болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар батлагдсан бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлан таниулах;	Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн эрх зүйн орчин тодорхой болсон байна.	Г
	2.Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх хууль, тогтоомжийг өөрчлөх, шинэчлэх санал боловсруулах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр	Салбар зөвлөлийн талаар цаашид авах арга хэмжээний саналыг Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулсан байна.	Г



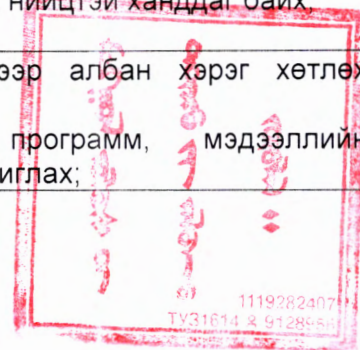
	туссан ажлуудын биелэлтийг хангах;		
	3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г
	4. Нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал өгөх, төсөл боловсруулж хүргүүлэх, холбогдох судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;		Г
	6. Хариуцсан чиглэлээр салбар хоорондын хамтарсан болон яамны ажлын хэсэгт ажиллах, санал өгөх, холбогдох судалгаа хийх;	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	8. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын холбоодоос ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9. Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10. Хариуцсан чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа салбарын хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох, зохион байгуулах.	Салбарын үйл ажиллагааг таниулсан байна.	Г, Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - геологи /053204/; - гидрогеологи /053205/; - геофизик /053207/; - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/ 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
		<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх;



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;



	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

-Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
 -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
 -Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

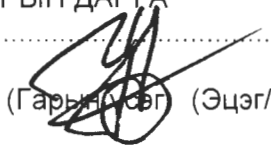
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



Шийдвэрийн огноо: 24 1000

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 426

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 1/50

(тамга/тэмдэг)

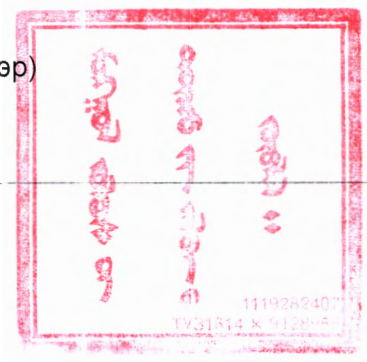
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



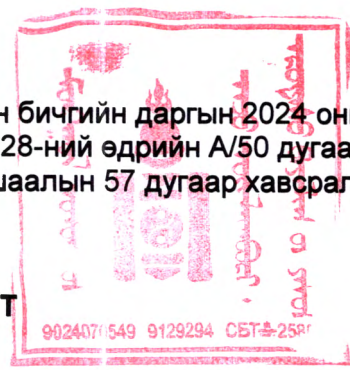
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 57 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн салбарын төсөл,
хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 12 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологи, уул уурхайн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн салбарын төсөл,
хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

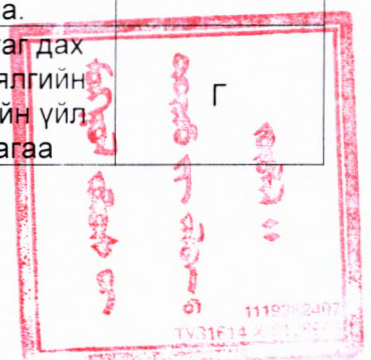
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

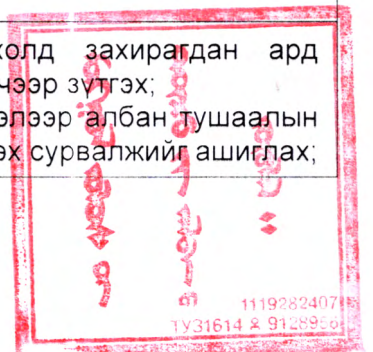
Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Уул уурхайн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг нэгтгэн, хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>2.Салбарын институтийг бэхжүүлэх, ажиллах хүчний талаар санал боловсруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3.Орон нутгийн эрдэс баялгийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, бэхжүүлэх санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Уул уурхайн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Хөрөнгө оруулалтыг татах талаар арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х
	2.Уул уурхайн салбарт холбогдох мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагаар хөрөнгө оруулалтыг татах талаар төсөл, хөтөлбөр боловсруулахад хамтран ажиллах.	Хөрөнгө оруулалтыг татах талаар арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Суурь судалгаанд үндэслэн уул уурхайн салбар дахь хүний нөөц, институцийг бэхжүүлэх талаар бодлогын төслийг боловсруулах, холбогдох баримт бичигт тусгах, тайлагнах;	Гадаадаас ажиллах хүчийг авах талаар судалгаа хийн, мэдээллийн санг бий болгосон байна.	Г
	2.Гадаадаас ажиллах хүч авах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хяналт тавьж мэдээ, тайланг холбогдох байгууллагад уламжилсан байна.	Г, Х
	3. Холбогдох журмын хүрээнд мэдээллийн санг бий болгох, баяжуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Мэдээлэл бодитой байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн эрдэс баялгийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, чиглэл өгч, хариуцан ажиллах;	Орон нутаг дах эрдэс баялгийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Орон нутагт эрдэс баялгийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг бэхжүүлэх, өргөжүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах.	Орон нутаг дах эрдэс баялгийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа	Г



		хэвийн явагдсан байна.	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил		<ul style="list-style-type: none"> - Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/; - Үйлдвэрлэл боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/. 	
Мэргэшил		-	
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, яамны удирдлагыг мэдээллээр хангах; - орон нутгийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана; - салбарын хүний нөөцийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах; - салбарын хүний нөөцийн талаарх хууль тогтоомжийн биелэлт тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлогод шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, үр дагаврыг нь хариуцах; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, хамт олноо дэмжих; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох ; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олныг сонсох, санал солилцох; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; 	



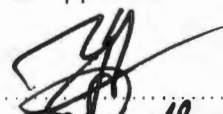
	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - бусад.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


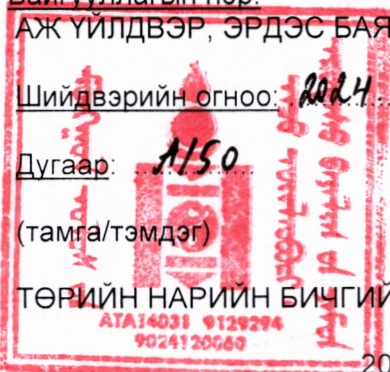

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологи, уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28 Дугаар: 126

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28 <u>Дугаар:</u> 150 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	 
---	---

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 58 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн
паркийн бодлогын хэрэгжилт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн төсөл, хөтөлбөрт үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, төлөвлөх, үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага яамтай байгуулах гэрээний хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн
паркийн бодлогын хэрэгжилт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн төсөл, хөтөлбөрт үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, төлөвлөх,
үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага яамтай байгуулах гэрээний хэрэгжилтэд дүн
шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, гэрээний хэрэгжилтийг
хангуулах ажлыг зохион байгуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын
өмнө хариуцна.

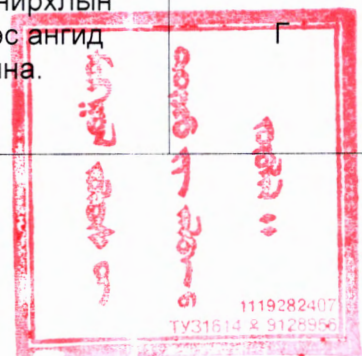
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аж үйлдвэрийн салбарын эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, оновчтой шийдлийг санал болгох;
- 2.Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудыг байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, хэрэгжилтийг арга зүйгээр хангах;
- 3.Зэсийн баяжмал боловсруулах үйлдвэр байгуулах ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 4.Аж үйлдвэрийн салбарт шинээр болон үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн судалгаа хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 5.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийг хөгжүүлэх талаарх хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т,Г,Х
	2.Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийг хөгжүүлэх, салбарт шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хяналт тавих;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Т,Г,Х
	3.Салбарын хууль, тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний акт /журам, дүрэм, стандарт, норм/-ын хэрэгжүүлэхэд байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих;	Байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Паркийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай төрөөс үзүүлэх дэмжлэг, туслалцааг судалж, тодорхойлох;	Төрөөс үзүүлэх дэмжлэг тодорхой болсон байна.	Т,Г
	2.Паркийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх чиглэлээр тогтоол шийдвэрийн төсөлд санал өгөх, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйлдвэрүүдийн төслийн ТЭЗҮ, судалгааны ажилд зөвлөмж гаргах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г



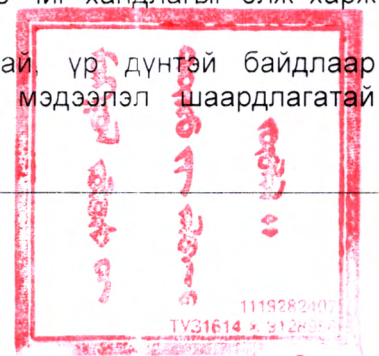
	2.Төрийн өмчийн хувь эзэмшил бүхий үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хүрээнд хэрэгжүүлэх гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах, биелэлтийг хангуулах чиглэлээр холбогдох газруудтай хамтран ажиллах	Гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хяналт сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Төрийн өмчийн хувь эзэмшил бүхий үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хүрээнд хэрэгжиж буй төслүүдийн хэрэгжилтийг гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлж, хамтран ажиллах	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу Яам болон үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага хооронд гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Яам болон үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага хооронд байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, дүгнэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Улс орны нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд онцгой ач холбогдолтой импортыг орлох, экспортын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх үндэсний хэмжээний төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, паркаар хөгжүүлэх боломжтой кластер үйлдвэрийн судалгаа хийх, төлөвлөх санал боловсруулж холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах	Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	4.Аж үйлдвэр болон үйлдвэрлэл, технологийн паркийн нэгжүүдийн бүтээгдэхүүний зах зээлийг өргөтгөх талаар дүн шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Паркийн нэгжийн үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний зах зээлийг өргөтгөх боломж бүрдсэн байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, түүний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

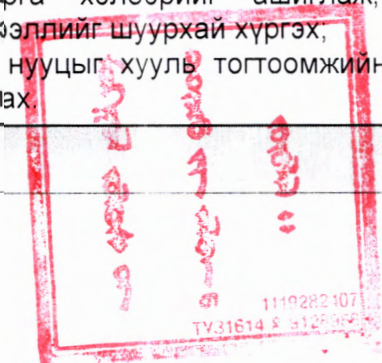
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/, - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/ - Дэлхий судлал /053204-053207/ - Хими /0531/; - Эдийн засаг /0311/ - Менежмент ба удирдахуй /041301-041302/ - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/ 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад 	

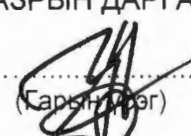




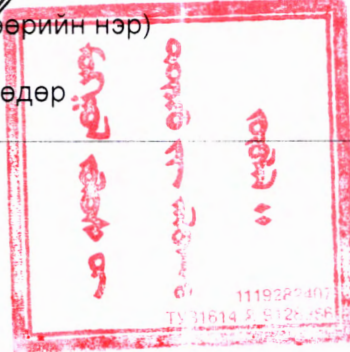
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

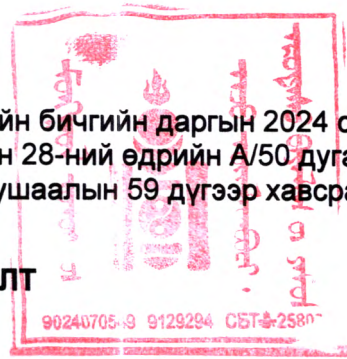


<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжитийг зохицуулах газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Шинжээч-1 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт 3	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

У.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  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 1009 <u>Дугаар:</u> 426

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024-10-28 <u>Дугаар:</u> 1150 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 	 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 28-нь өдөр 

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 59 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Хар болон өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрлэл хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хар ба өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Хар болон өнгөт төмөрлөгийн
үйлдвэрлэл хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

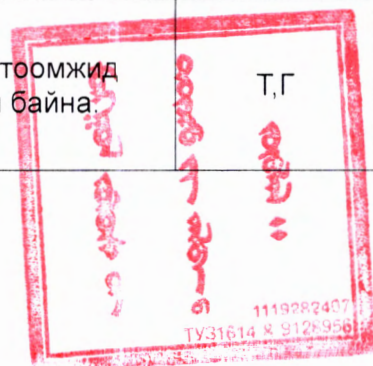
Албан тушаалын зорилго:

Хар ба өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

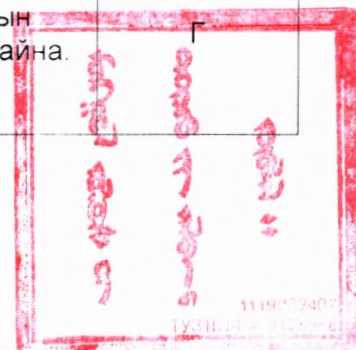
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хар ба өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 2.Хар ба өнгөт төмөрлөгийн салбарт шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн талаар санал боловсруулж, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;
- 3.Аж үйлдвэрийн салбарын төслүүдийн техник, технологийн түвшинд дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;
- 4.Хар ба өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийн түүхий эд, үндсэн болон туслах материалын нөөц, хангамжийн талаар судалгаа хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;
- 5.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хар ба өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, захиргааны хэм хэмжээний акт зэрэг бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, санал зөвлөмж боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т,Г
	2.Хар ба өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрийн бүтээн байгуулалт, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах;	Үйлдвэрийн бүтээн байгуулалтын ажлыг эрчимжүүлсэн байна.	Т,Г
	3.Бусад яам, газруудаас боловсруулсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн төслийн холбогдох асуудалд санал, зөвлөмж боловсруулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
	4.Хувийн хөрөнгө оруулалт бүхий үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хүрээнд хэрэгжиж буй төслүүдийн биелэлтийг хангуулах чиглэлээр холбогдох газруудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохицуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хар ба өнгөт төмөрлөгийн салбарт шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн талаар санал боловсруулж, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Г



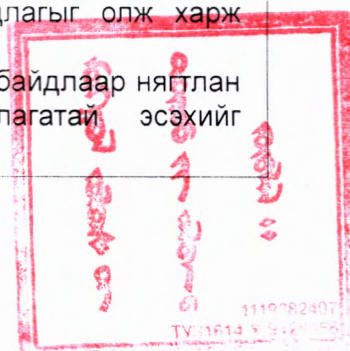
	2.Хар болон өнгөт төмөрлөгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, тогтоомжийн төсөл, захиргааны хэм хэмжээний акт /журам, дүрэм, стандарт, норм/ боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, санал өгөх;	Бодлого, шийдвэрт санал тусгагдсан байна.	Т,Г
	3.Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдаан, хэлэлцээр, сайд, дарга нарын гадаад айлчлал, зөвлөлдөх уулзалт, зөвлөгөөнд төмөрлөгийн үйлдвэрийн чиглэлээр санал боловсруулах;	Санал нь салбарын бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт хэрэгжих төслүүдийн техник, технологийн түвшинд дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Зөвлөлийн үйл ажиллагааг дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллага, мэргэжлийн холбоо, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	Т,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийн түүхий эд, үндсэн болон туслах материалын нөөц, хангамжийн талаар судалгаа хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Хар ба өнгөт төмөрлөгийн салбарт хэрэгжүүлэх төслүүдийн зорилт арга хэмжээг олон нийтэд сурталчлан таниулах, мэдээллээр хангах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр дотоод, гадаадын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, форум, семинар бусад арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах, мэдээлэл бэлтгэх, түгээх, солилцох, туршлага судлах;	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	Т,Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



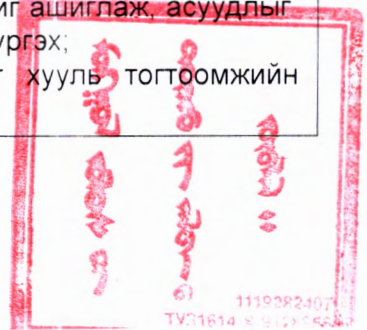
	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, түүний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

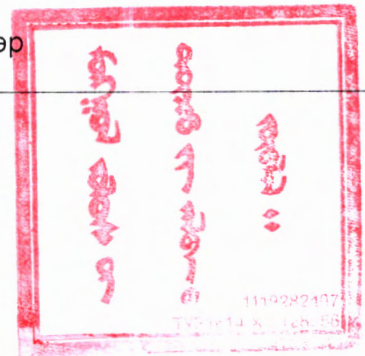
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Дэлхий судлал /053204-053207/ - Хими /0531/; - Эдийн засаг /0311/; - Менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/ 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх. - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; 	



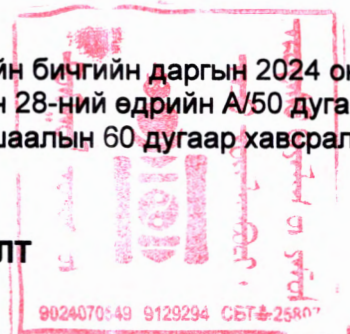
	<ul style="list-style-type: none"> - бусад.
<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
<p style="text-align: center;">Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
<p style="text-align: center;">Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ахлах мэргэжилтэн Мэргэжилтэн Нийт 2	Бусад харилцах субъект: 1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 1009 Дугаар: 426
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28 Дугаар: А150 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 60 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Металл хийц, машин үйлдвэрлэл,
хоёрдогч түүхий эдийн боловсруулалт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

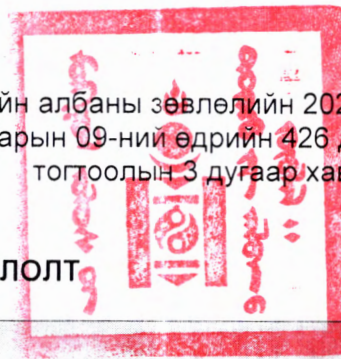
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл хийц, машин үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 3 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Металл хийц, машин үйлдвэрлэл,
хоёрдогч түүхий эдийн боловсруулалт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл хийц, машин үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

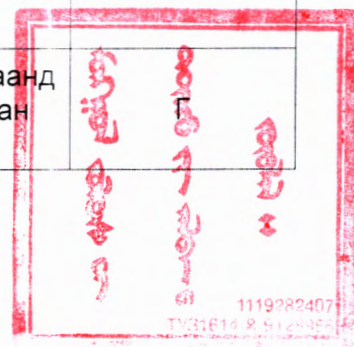
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Металл хийц, машин үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 2.Хоёрдогч түүхий эдийн боловсруулалтын түвшинг нэмэгдүүлэх, металл хийц, машин үйлдвэрлэлийн салбарт шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн талаар санал боловсруулж, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;
- 3.Төмөрлөг боловсруулах, машины үйлдвэрлэл эрхлэх болон үнэт металл, эрдэнийн чулуугаар эдлэл хийх, үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг хуулийн дагуу олгох ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Аж үйлдвэрийн салбарын төслүүдийн ТЭЗҮ-д үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;
- 5.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Металл хийц, машин үйлдвэрлэлийн талаар батлагдсан хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохицуулах, тайлагнах	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Металл хийц, машин үйлдвэрлэлийн чиглэлээр олон улсын сайн туршлагыг судлах, шинэ дэвшилтэт, техник технологи, инновац нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаарх судалгаа гүйцэтгэх чиглэлээр холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах	Шинэ, дэвшилтэт техник технологи, инновацийн чиглэлээр судалгаа хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Бусад яам, газруудаас боловсруулсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн төслийн холбогдох асуудалд санал өгөх	Судалгаанд суурилсан санал өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хоёрдогч түүхий эдийн боловсруулалтын түвшинг нэмэгдүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх талаар батлагдсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохицуулах, тайлагнах	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Металл хийц, машин үйлдвэрлэлийн салбарт шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн талаар санал боловсруулж, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Т, Г
	3.Салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр дотоод гадаадын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинар бусад арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, туршлага судлах, солилцох, мэдээлэл түгээх, сургалт	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Т, Г



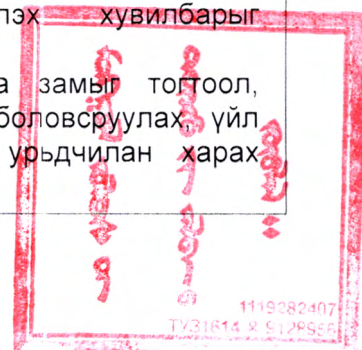
	сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөрлөг боловсруулах, машины үйлдвэрлэл эрхлэх болон үнэт металл, эрдэнийн чулуугаар эдлэл хийх, үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг хуулийн дагуу олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх	Хууль дүрмийн дагуу шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Зөвшөөрлийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд тусгай зөвшөөрөл шийдвэрлэлтийн цахим системд засвар, өөрчлөлт оруулах, үйл ажиллагааг сайжруулах	Цахим системийн үйл ажиллагааг сайжруулсан байна.	Т,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ хэлэлцэх салбар хуралдааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Зөвлөлийн үйл ажиллагааг дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ хэлэлцэх салбар хуралдаанаар хэлэлцсэн төслүүдийн мэдээллийг нэгтгэн гаргах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Боловсруулах үйлдвэрийн төслүүдийн ТЭЗҮ-д үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;	Мэргэшил арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	



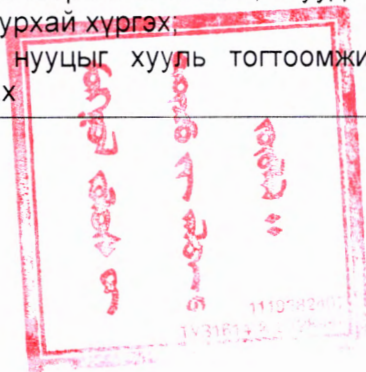
хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх		
6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/ - Дэлхий судлал /053204-053207/ - Хими /0531/; - Эдийн засаг /0311/; - Менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи / 0712/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.....1009

Дугаар: 426

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 1150

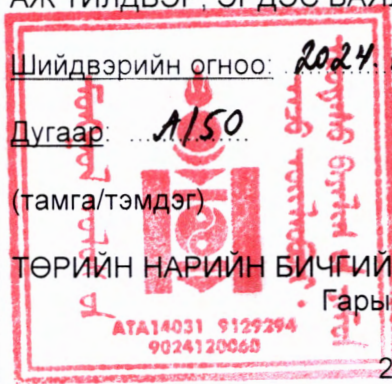
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

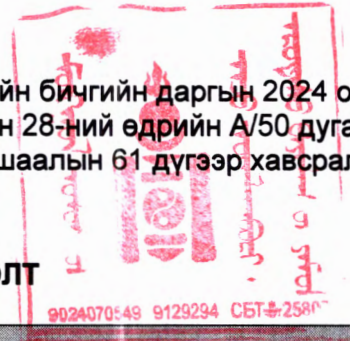
Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 61 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНДЭЛ ХАРИУЦАГ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Нүүрс, химийн үйлдвэрлэл, мэдээллийн
сан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

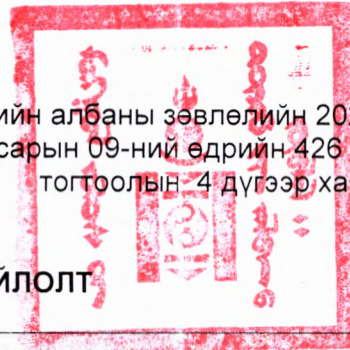
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Химийн болон нүүрс боловсруулах үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр, технологийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Нүүрс, химийн үйлдвэрлэл, мэдээллийн
сан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Химийн болон нүүрс боловсруулах үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

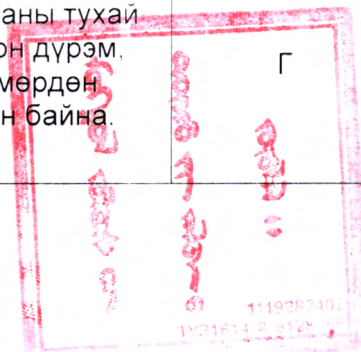
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Химийн болон нүүрс боловсруулах үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 2.Химийн болон нүүрсийг хагас, гүн боловсруулах үйлдвэр, дагалдах үйлдвэр байгуулах төсөл хөтөлбөрийн талаар санал боловсруулж, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;
- 3.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх;
- 4.Аж үйлдвэрийн салбарт шаардлагатай ажиллах хүч, мэргэжилтнийг гадаадаас авах, мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, гадаад, дотоодод сургах, дадлагажуулахад зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургууль, төрийн болон төрийн бус байгууллага, орон нутаг, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 5.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Химийн болон нүүрс боловсруулах үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Химийн болон нүүрс боловсруулах үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох төслийн хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Химийн болон нүүрс боловсруулах үйлдвэрийн олон улсын сайн туршлагыг судлах, бүтээгдэхүүний дотоод, гадаад зах зээлийн орчинд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Судалгаанд үндэслэсэн санал боловсруулсан байна.	Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Химийн болон нүүрсийг хагас, гүн боловсруулах үйлдвэр, дагалдах үйлдвэрийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулахад холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;	Бодлого, эрх зүйн таатай орчин бүрдэнэ.	Т,Г
	2.Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн төсөл болон холбогдох асуудалд санал өгөх;	Санал нь салбарын бодлоготой уялдсан байна.	Г
	3.Химийн болон нүүрсийг хагас, гүн боловсруулах үйлдвэр, дагалдах үйлдвэрийн төсөл, хөтөлбөрүүдийн	Үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г



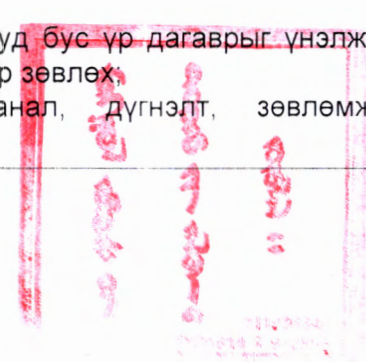
	хэрэгжилт, техник, технологийн түвшин, ТЭЗҮ-д шүүмж, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Журмыг хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, мэдээллийн сангийн аюулгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, сайжруулах	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн санг бүрдүүлэх чиглэлээр үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, паркийн нэгж, судалгаа хөгжлийн байгууллага, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	3.Паркийн мэдээллийн сангийн мэдээлэлд үндэслэн дэвшилтэт техник, технологийн судалгаа хийх, бүтээгдэхүүний үнэ, эрэлт хэрэгцээний хэтийн төлөвийг тодорхойлж, судалгааны үр дүн, тайланг боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах	Журамд нийцсэн, түргэн шуурхай байна.	Г
	4.Паркийн мэдээллийн санд шаардлагатай программ хангамж, тоног төхөөрөмжийг худалдан авахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн төсөвт (сайдын багцад) тусгуулахаар санал хүргүүлэх, хамтран ажиллах	Хуулийн хугацаанд үндэслэл бүхий санал хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Мэдээллийн сангаар дамжуулан хууль, журамд заасан судалгаа, мэдээллээр Иргэн, хуулийн этгээд, холбогдох байгууллагуудыг хангах	Журамд нийцсэн, түргэн шуурхай байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт шаардлагатай ажиллах хүч, мэргэжилтнийг гадаадаас авах, гадаад, дотоодод сургах, дадлагажуулахад зохион байгуулалт, зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Төр хувийн хэвшил, гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын хамтран ажиллана.	Г
	2.Салбарын мэргэшсэн боловсон хүчнийг бэлтгэх, давтан сургах чиглэлээр эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургууль, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах	Журамд нийцсэн, түргэн шуурхай байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г



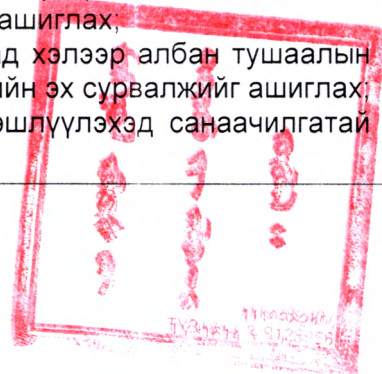
2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
5.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, түүний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Хуулийн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /071501-071503, 071507/, - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/ - Дэлхий судлал /053204-053207/ - Хими /0531/; - Эдийн засаг /0311/; - Менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Үйлдвэр, технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
 удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
 боловсруулсан:

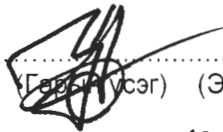
Албан тушаалын тодорхойлолтыг
 хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
 байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 24 10 09

Дугаар: 426

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

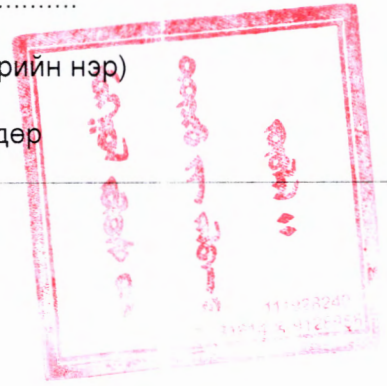


(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

ATA14031 9129294
9025120060

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 62 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний
бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн төлөвлөлт, нийлүүлэлттэй холбогдсон бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 13 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний
бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн төлөвлөлт, нийлүүлэлттэй холбогдсон бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход санал, шийдвэрийн төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, төлөвлөх.

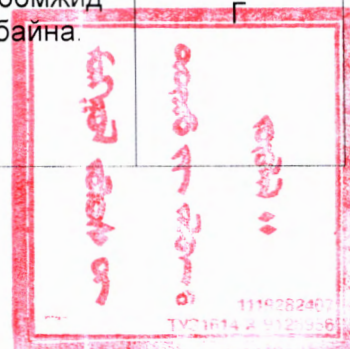
2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамж, нөөц бүрдүүлэлт, хадгалалт, нийлүүлэлтийн тогтвортой байдлыг хангахтай холбогдсон санал боловсруулж хэрэгжилтийг зохицуулах.

3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, бүх төрлийн шатахууныг импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох.

4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиглэлээр холбогдох байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх. Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ-ийг салбарын ЭБМЗ-өөр хэлэлцүүлэх, хяналт тавих.

5.Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

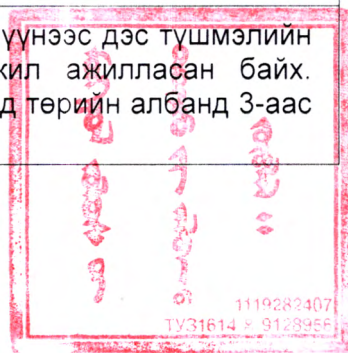
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, тодорхойлсон байна.	Т
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний салбарын хууль, тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр яамны харъяа байгууллага болон салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, тодорхойлсон байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамж, нийлүүлэлтийн тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах;	Бүтээгдэхүүний хангамж, нийлүүлэлтийн тогтвортой байдлыг хангасан байна	Г
	2. Газрын тосны бүтээгдэхүүний нөөц бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор ОХУ болон бусад улсаас импортлох боломжийг судлах, холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Импортын эх үүсвэр болон бүтээгдэхүүний төрөл нэмэгдэнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, бүх төрлийн шатахуун, хийн түлш импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох асуудлыг Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



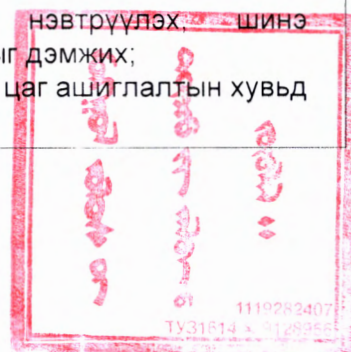
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Тусгай зөвшөөрөл бүхий аж ахуй нэгжүүдийн мэдээлэл, судалгааг тогтмол хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиглэлээр холбогдох байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Т
	2.Газрын тос, боловсруулах үйлдвэр барих төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэлийг ЭБМЗ-ийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх, дүгнэлт гаргуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Газрын тосны инженер /072405-072408/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Дэлхий судлал /053204-053209/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.



		Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч
Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн
Нийт-3

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

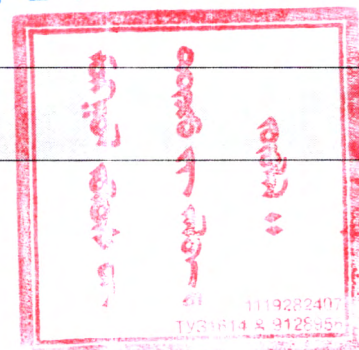
Шийдвэрийн огноо: 24 1009

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 426

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

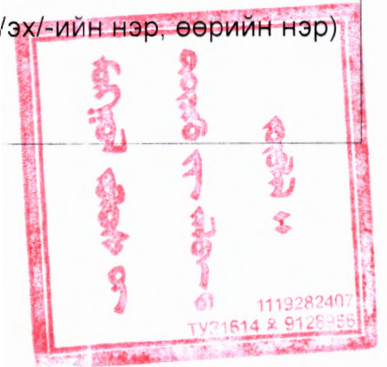
Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 63 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024070549 9129294 СЕТ-25807

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын
тосны ашиглалтын бодлогын
хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны ашиглалт, олборлолт, экспортын үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 14 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын
тосны ашиглалтын бодлогын
хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

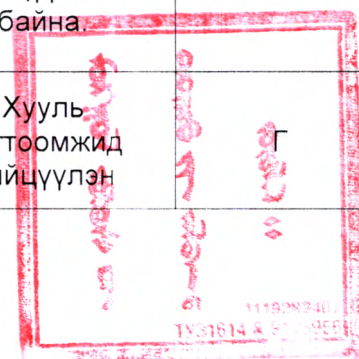
Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны ашиглалт, олборлолт, экспортын үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын тосны салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн төсөлд санал боловсруулах;
2. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны ашиглалт, олборлолт, экспортыг эрчимжүүлж, нөөцийг өсгөх бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;
3. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
4. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны нөөцийн тооцооны тайлан болон газрын тосны орд ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ЭБМЗ-өөр хэлэлцүүлэх, хяналт тавих;
5. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

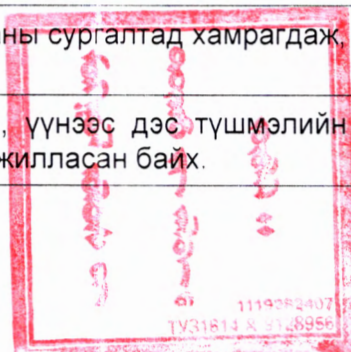
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газрын тосны салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, тодорхойлсон байна.	Т
	2. Газрын тосны салбарын хууль, тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр яамны харьяа байгууллага болон салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, тодорхойлсон байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын тосны ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулж буй хөрөнгө оруулагч, гэрээлэгчийн тухайн жилийн ажлын үр дүн, дараа жилийн хөтөлбөр ажлын хэмжээ тогтоох уулзалтад оролцох, санал, зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, тодорхойлсон байна.	Г
	2. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны чиглэлээр байгуулсан ашиглалтын үеийн Бүтээгдэхүүн хуваах хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг зохицуулах талаар харьяа байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, тодорхойлсон байна.	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын ажлын үр дүнгээр тогтоогдсон нөөцийг ашиглахтай холбоотой гэрээлэгчдийн хүсэлтийг хүлээн авах, бичиг баримтын бүрдлийг хангах, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г
	2. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын ажлын үр дүнгээр тогтоогдсон нөөцийг ашиглахтай холбоотой ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох,	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн	Г



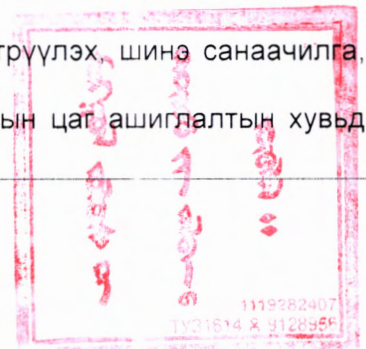
	сунгах, түдгэлзүүлэх талаар шийдвэр гаргуулах.	шийдвэрлүүлсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны нөөцийн тооцооны тайланг салбарын ЭБМЗ-ийн хуралдаанд хэлэлцүүлэн дүгнэлт гаргуулахад оролцох, санал зөвлөмж өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т
	2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны орд ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг салбарын ЭБМЗ-ийн хуралдаанд хэлэлцүүлэн дүгнэлт гаргуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Газрын тосны инженер /072405-072408/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт; - Дэлхий судлал /053204-053209/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.



		Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч
Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн
Нийт-3

Бусад харилцах субъект:

1.Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Дугаар: 1150

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

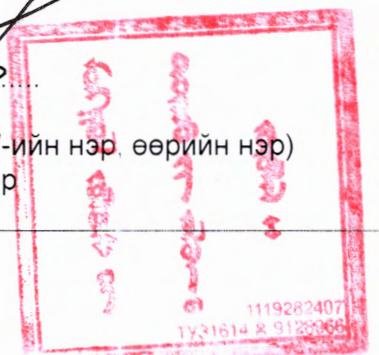
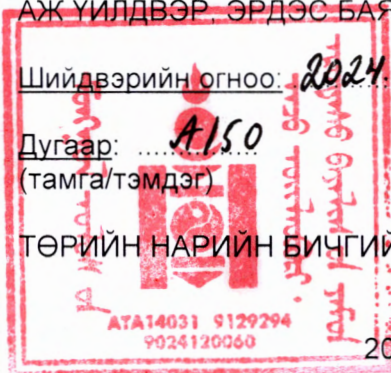
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 1150
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 64 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024070549 9129294 СБТ&258Г

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний
бодлогын хэрэгжилт хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг дэмжих тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны салбарын техник технологи, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн норм дүрэм боловсруулах, бүтээгдэхүүний чанарын хяналтын тогтолцоог сайжруулах, бодлогын хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 15 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний
бодлогын хэрэгжилт хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг дэмжих тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны салбарын техник технологи, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн норм дүрэм боловсруулах, бүтээгдэхүүний чанарын хяналтын тогтолцоог сайжруулах, бодлогын хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний холбоотой салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамж, импорт, нөөц, худалдаа, тээвэрлэлт, хадгалалтын үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах.

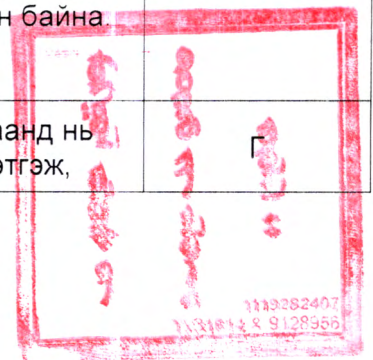
2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үнэ, үлдэгдэл, гадаад захиалга, нөөц, агуулах, шатахуун түгээх станцын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа, мэдээлэл, танилцуулга, төсөл, хөтөлбөрийг нэгтгэн боловсруулах.

3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын болон компанийн нөөц бүрдүүлэлт, хадгалалттай холбогдсон үйл ажиллагаанд холбогдох байгууллагатай хамтран хяналт тавих, бодлого хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

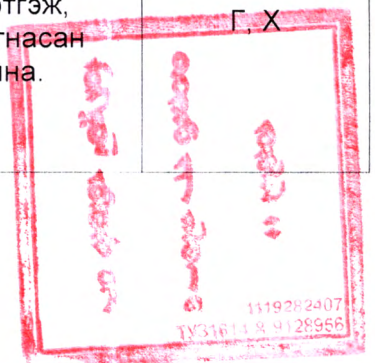
4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний чанар, барилга байгууламж, техник технологитой холбогдсон үйл ажиллагаа, хяналтын тогтолцоог сайжруулах, стандартын шаардлагад нийцсэн газрын тосны бүтээгдэхүүнээр хэрэглэгчдийг тогтвортой хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

5.Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

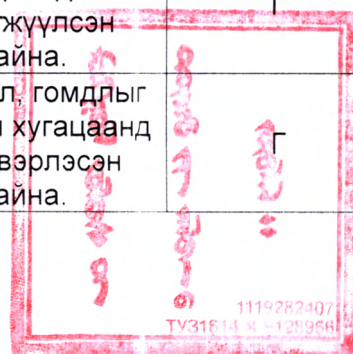
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, салбарын бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэл, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, эрхзүйн орчны шинэчлэл, өөрчлөлт боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г
	2.Салбарт хэрэгжиж буй дүрэм, журам, холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой зөвлөгөө, зөвлөмж, мэдээлэл өгөх, судалгаа боловсруулах чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, олон нийттэй харилцах, мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамж, импорт, нөөц, худалдаа, төмөр зам болон авто замын тээвэр зохион байгуулалт, түгээлт, хадгалалтын үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлогын хэрэгжилтийг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохицуулах, хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний гадаад хил үнэ болон дотоод үнэ, үлдэгдэл,	Хугацаанд нь гүйцэтгэж,	Г



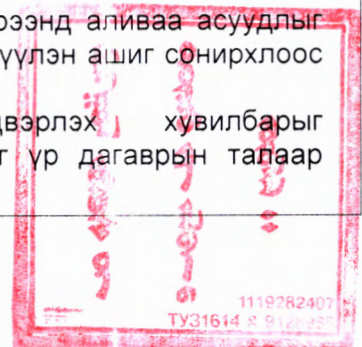
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>нөөц, бүх төрлийн шатахуун, шатдаг хийн борлуулалтын судалгаа, мэдээ, тайлан, хангамж, нийлүүлэлттэй холбоотой Засгийн газар хоорондын комиссын болон бусад хуралдаан, бодлого, шийдвэрийн биелэлт, холбогдох тооцоолол, танилцуулгыг нэгтгэн боловсруулах;</p>	тайлагнасан байна.	
	<p>2.Газрын тосны бүтээгдэхүүн хадгалах агуулах, шатахуун түгээх станц, ХЦС, АХЦС-тай холбоотой мэдээ мэдээлэл, судалгаа, танилцуулгыг нэгтгэн боловсруулах, барилга байгууламжийн төлөвлөлт, ашиглалтын үйл ажиллагаатай холбогдсон дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, төсөл, хөтөлбөр санаачлах, боловсруулах, холбогдох ажлуудыг зохион байгуулах;</p>	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	<p>3.Импортоор оруулж ирсэн шатахуун, шатдаг хийн хадгалалт, тээвэрлэлт, татан авалт, түгээлттэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгаа, танилцуулгыг нэгтгэн боловсруулах, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.</p>	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.“Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортоор оруулж, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхэлж байгаа компанийн нөөц бүрдүүлэх журам”-ын дагуу импортлогч аж ахуйн нэгжүүдийн бүрдүүлэх нөөцийн тооцоолол, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, Засгийн газрын тогтоолоор жил бүр шинэчлэн батлуулах ажлыг зохион байгуулах;</p>	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	<p>2.Засгийн газрын тогтоолоор баталсны дагуу импортлогч аж ахуйн нэгжүүдийн тухайн жилийн газрын тосны бүтээгдэхүүний компанийн нөөц бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж ажиллах, холбогдох байгууллагуудыг үлдэгдэл, нөөцийн мэдээ, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</p>	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	<p>3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын болон компанийн нөөцийн зохицуулалттай холбоотой бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай тухай бүр хамтран ажиллах, батлагдсан удирдамжийн дагуу улсын үзлэг, шалгалтыг хамтран зохион байгуулах, оролцох.</p>	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний чанарын хяналтын тогтолцоог сайжруулж, агуулах, 2.ШТС-ын барилга байгууламжийн төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл, хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэр боловсруулахад оролцох, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүн хадгалах агуулах, түгээх станцын үйл ажиллагаа болон газрын тосны бүтээгдэхүүний импорт, худалдаа, тээвэрлэлт, хадгалалт, түгээлттэй холбогдсон дүрэм, журам, нормыг баталж, мөрдүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Экологийн өндөр ангилал бүхий Евро-5 стандартын шатахууны хэрэглээг нэмэгдүүлэх, хэрэглэгчдэд стандартын шаардлагад нийцсэн газрын тосны бүтээгдэхүүн тогтвортой нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны Санамж бичиг, хэлэлцээрийн санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г



	8.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Газрын тосны инженер /072405-072408/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - дэлхий судлал /053204-053209/. 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. 	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Ахлах мэргэжилтэн-1
Мэргэжилтэн-1
Нийт 2

Бусад харилцах субъект:
1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

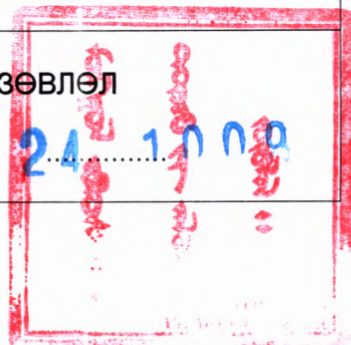
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо



(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Дугаар: 425
2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр


VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

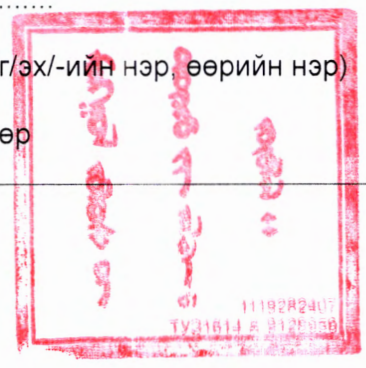


ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 65 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын
тосны эрэл, хайгуулын бодлогын
хэрэгжилт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлогыг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 16 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын
тосны эрэл, хайгуулын бодлогын
хэрэгжилт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлогыг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тосны салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах хяналт тавих, холбогдох байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх;

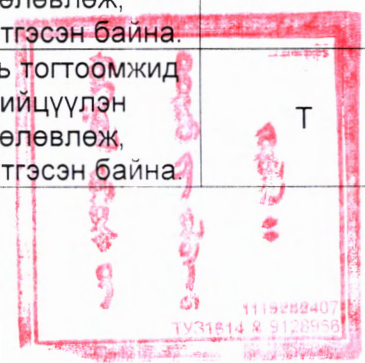
2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулыг эрчимжүүлж, нөөцийг өсгөх ажлыг зохион байгуулах;

3.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны нөөцийн тооцооны тайланг Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

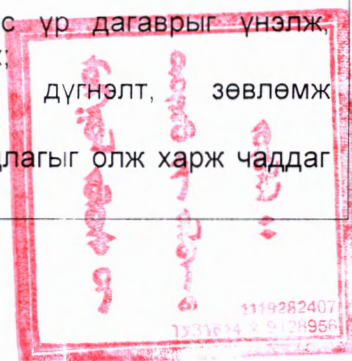
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Газрын тос уламжлалт бус газрын тосны нээлттэй талбайн сонгон шалгаруулалтыг үйл ажиллагаанд оролцох;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	3.БХГ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын жилийн ажлын уулзалт, тухайн жилийн төлөвлөгөө төсвийг батлах үйл ажиллагаанд оролцох;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын батлагдсан төлөвлөгөө, төсөвт хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	3.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрлийн ажил гүйцэтгэх гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны нөөцийн тооцооны тайланг Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Т
	2. Уламжлалт бус газрын тосны нөөцийн тооцооны тайланг Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Т



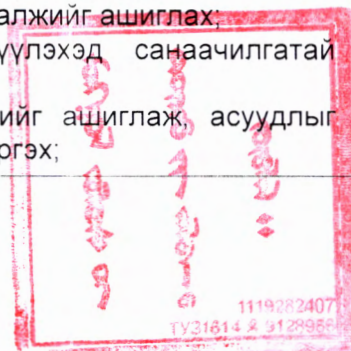
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2. Уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Газрын тосны инженер /072405-072408/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт/0711/; - Дэлхий судлал /053204-053209/
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;



		- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Мэргэжилтэн
Нийт 1

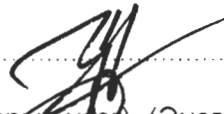
Бусад харилцах субъект:
1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.10.09

Дугаар: 628

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА




.....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 66 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны салбарын стандарт,
зах зээл, хөрөнгө оруулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой дүрэм, журам, стандарт, газрын тосны салбарын судалгаа, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 426 дугаар
тогтоолын 17 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны салбарын стандарт,
зах зээл, хөрөнгө оруулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой дүрэм, журам, стандарт, газрын тосны салбарын судалгаа, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

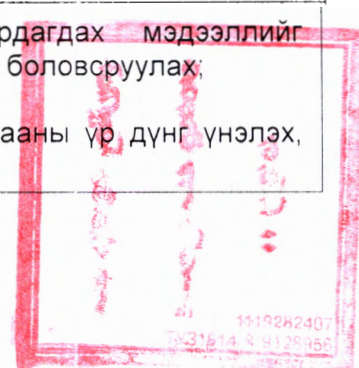
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Газрын тосны салбарын гадаад, дотоод зах зээлийн судалгаа хийх. мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2.Газрын тосны хайгуул, ашиглалтын БХГ-ний дагуу хийгдэж буй хөрөнгө оруулалттай холбоотой судалгаа, тайлан, мэдээ мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах.</p> <p>3.Салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд орон нутаг болон төрийн бус байгууллага, иргэний нийгмийн байгууллага, мэргэжлийн холбоод, иргэд, олон нийтийн хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>4.Газрын тосны салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>5.Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үнийн гадаад, дотоод зах зээлийн судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн үнэн бодит тоо баримтад тулгуурласан байна.	Г
	2.Газрын тосны салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлж, баяжуулах, салбарын холбогдолтой танилцуулга бэлтгэж хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах	Мэдээллийн үнэн бодит байдлыг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны хайгуул, ашиглалтын БХГ-ний дагуу хийгдэж буй хөрөнгө оруулалттай холбоотой судалгаа, тайлан, мэдээ мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;	Мэдээллийн үнэн бодит байдлыг хангасан байна	Г, Т
	2.Газрын тосны хайгуул, ашиглалтын БХГ-ний дагуу хийгдэж буй хөрөнгө оруулалттай холбоотой судалгаа, тайлан, мэдээ мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Мэдээллийн үнэн бодит байдлыг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүрээнд орон нутаг болон төрийн бус байгууллага, иргэний нийгмийн байгууллага, мэргэжлийн холбоод, иргэд, олон нийтийн хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж удирдлага болон хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, тодорхойлсон байна.	Г, Т
	2.Газрын тосны салбарт мөрдөж буй стандарт, дүрэм журам боловсруулахад холбогдох мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавих, холбогдох байгууллагатай хамтран үзлэг шалгалт	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, тодорхойлсон байна.	Г, Т



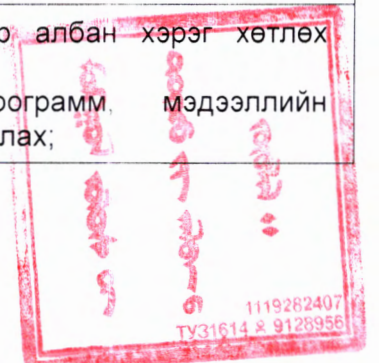
	хийхэд оролцох зохион байгуулах, зохицуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгоход холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Газрын тосны салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Газрын тосны инженер /072405-072408/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Дэлхий судлал /053204-053209/
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;



	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах;
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

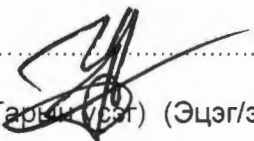
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ


.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 24.10.28
Дугаар: 426

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

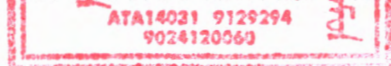
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

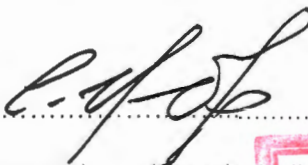
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

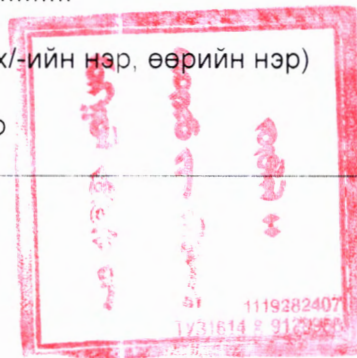
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА




.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 67 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

9024070549 9129294 СБТ-259

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Сайдын багцын нэгтгэсэн тайлан, төрийн
сангийн гүйлгээ хариуцсан ерөнхий
нягтлан бодогч, ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын санхүү, төсвийн богино, дунд хугацааны гүйцэтгэлийг хангах, улсын төсөв болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэх, ТЕЗ/сайд/-ийн төсвийн багцын хөрөнгө, санхүүгийн нөөцийг зарцуулах, түүнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, сайдын багцын төсвийн хөрөнгийн зардлын уялдааг ханган үр ашгийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 20 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Сайдын багцын нэгтгэсэн тайлан, төрийн
сангийн гүйлгээ хариуцсан ерөнхий
нягтлан бодогч, ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын санхүү, төсвийн богино, дунд хугацааны гүйцэтгэлийг хангах, улсын төсөв болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэх, ТЕЗ/сайд/-ийн төсвийн багцын хөрөнгө, санхүүгийн нөөцийг зарцуулах, түүнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, сайдын багцын төсвийн хөрөнгийн зардлын уялдааг ханган үр ашгийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газрын даргын өмнө хариуцна.

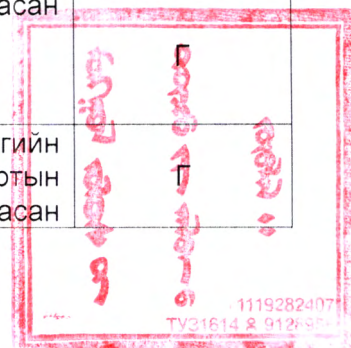
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн жилд батлагдсан санхүүжилтийн хуваарийн дагуу Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын багцад батлагдсан зардлыг олон улсын стандарт болон АҮЭБЯ-ны НБББББ-ын дагуу гүйцэтгэлийг хянах, санхүүжүүлэх, тайлагнах,Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн, баталгаажуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн жилийн эцсийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд
- 3.Үндэсний аудитын газраар аудит хийлгэж дүгнэлт гаргуулан Засгийн газрын нэгтгэсэн тайланд нэгтгүүлэх, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах тайлагнах;
- 4.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын багцын батлагдсан төсвийн зарцуулалтыг Төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу бүрдгэх, анхан шатны баримт болон төлбөр тооцоог гүйцэтгэх;
- 5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг 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.Санхүүжилтийн хуваарийн дагуу Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын хөрөнгө оруулалтын зардлыг хугацаанд нь санхүүжүүлэх, тайлагнах;	Салбарын санхүүгийн тайлагналт цаг хугацаандаа хийгдсэн байх;	Г, Х, Ш
	2.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын хөрөнгө оруулалтын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд хагас, бүтэн жилээр гарган баталгаажуулж, аудитын байгууллагад хүргүүлэх;	Стандарт, хууль, дүрмийн дагуу хугацаандаа хийгдсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын аудит хийгдсэн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд хянан хүлээн авах;	Хуулийн хугацаанд ирүүлсэн байх;	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын аудит хийгдсэн санхүүгийн тайланг Засгийн газрын санхүүгийн тайлангийн цахим системд оруулах;	Үзүүлэлтүүд үнэн зөв тусгагдсан байх;	Х, Г
	3.АҮЭБСайдын санхүүгийн нэгдсэн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж удирдлагад танилцуулан холбогдох газруудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийн үзүүлэлт боловсронгуй болсон байх;	Г
	4.АҮЭБСайдын санхүүгийн нэгдсэн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Үндэсний аудитын газарт хүргүүлж, аудит хийлгэх;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байх;	Г
	5. АҮЭБСайдын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд өгсөн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн биелэлтийг хуулийн хугацаанд гарган биелэлтийг хангуулж, тайлагнах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байх, ахиц дэвшил гарсан байх;	Х, Г



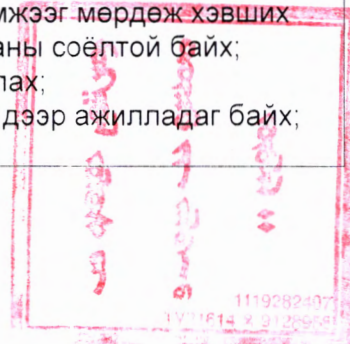
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг хугацаанд нь аудит хийлгэх, зөрчилгүй санал дүгнэлт авсан байх;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байх;	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг Засгийн газрын нэгтгэсэн тайланд нэгтгүүлж, балансын үзүүлэлтүүдэд зохих тайлбарыг өгч хамгаалах;	Үзүүлэлтүүд үнэн зөв тусгагдсан байх;	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын багцын харьяа байгууллагуудын Төрийн санд байршиж буй данснуудын өдөр тутмын төлбөр тооцоог төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу гүйцэтгэх;	Төлбөр тооцоо төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Сайдын багцын харьяа байгууллагуудын төлбөр тооцоо, дотоод болон гадаад зарлагын гүйлгээг тухай бүр хянах, төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, шинээр өр, авлага үүсгэхгүй байх;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн сангийн өдөр тутмын зарлагын гүйлгээний баримтыг ня-бо журналтай тулган баталгаажуулж, архивын стандартын дагуу цахим архив үүсгэх;	Төсвийн тухай хууль болон архивын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Салбарын болон яамны бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна;	Г
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна;	
	6.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх,	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан	



албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	байна;	
7.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна;	Г, Х
8. Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна;	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/. 	
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил, ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, багийн гишүүдээ дэмжих; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - шаардлага гарсан үед илүү цагаар ажиллах; - санхүүгийн программ, оффисс программ дээр ажилладаг байх; - бусад.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч-2
Ахлах мэргэжилтэн-1
Нягтлан /ТҮМ/-1
Нярав /ТҮМ/-1

Нийт 5

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.10.09

Дугаар: 427

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

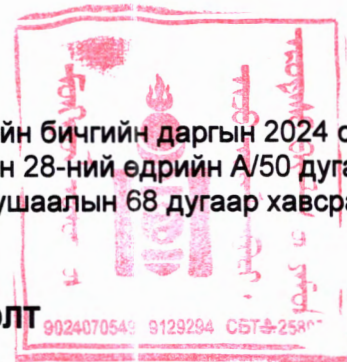
(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

(Гарын үсэг)



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 68 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн төлөвлөлт, төрийн сангийн
баталгаажуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, төлөвлөх, батлагдсан төсвийг хуваарилах, зохицуулах, зарцуулалтад хяналт тавих, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд мөрдөх журмыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 21 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн төлөвлөлт, төрийн сангийн
баталгаажуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

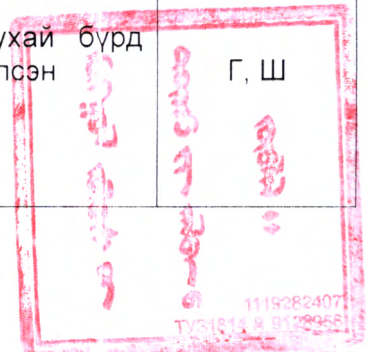
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, төлөвлөх, батлагдсан төсвийг хуваарилах, зохицуулах, зарцуулалтад хяналт тавих, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд мөрдөх журмыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

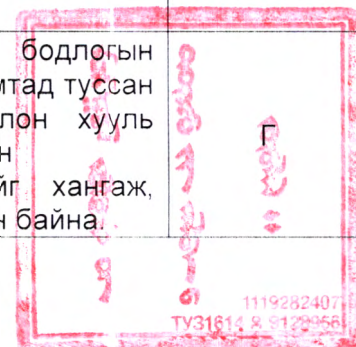
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын сайдын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн үндэслэл, төсвийн хязгаарын санал, төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах;
- 2.Батлагдсан төсвийн багцын орлого төвлөрүүлэлт, хөрөнгө оруулалт, урсгал зардлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, төсвийн зарцуулалтыг бүрдгэх, төсвийн зардлыг эдийн засгийн ангиллаар хянан баталгаажуулах;
- 3.Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг 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 урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогод үндэслэн аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсөөллийг боловсруулж, холбогдох тайлбар үндэслэлээр хангах;	Салбарын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсөөллийг боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Батлагдсан төсвийн хүрээг үндэслэн АҮЭБ-ийн сайд/ТЭЗ/-ын дараа жилийн төсвийн хязгаарын саналыг боловсруулах, холбогдох тайлбар, үндэслэлээр хангах, батлуулах;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дараа жилийн төсвийн хязгаар батлагдсан байна.	Г
	3.АҮЭБ-ийн сайд /ТЭЗ/-ын дараа жилийн төсвийн төслийг Засгийн газар, УИХ-аар хэлэлцүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, батлуулах;	Шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.АҮЭБ-ийн сайд/ТЭЗ/-ын Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан хөтөлбөрийн хүрэх үзүүлэлтийн биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Тайлангийн ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.АҮЭБ-ийн сайд/ТЭЗ/-ын батлагдсан төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын хуваарийг тооцоолж, Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулах;	Орлогын төлөвлөгөө болон хөрөнгө оруулалт, урсгал зардлын санхүүжилтийн хуваарь батлагдсан байна;	Г
	2.АҮЭБ-ийн сайдын багцын орлого төвлөрүүлэлт, хөрөнгө оруулалт, урсгал зардлын гүйцэтгэлд тулгамдсан төсөв, санхүүгийн асуудлыг Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад танилцуулж, зохицуулах.	Асуудлыг тухай бүрд шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Ш



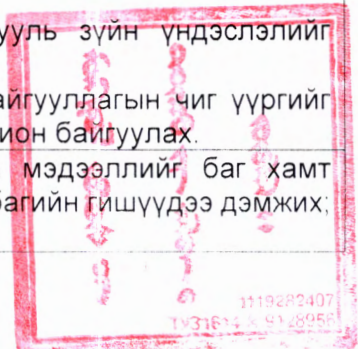
	3. АҮЭБЯ-ны болон харьяа байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн төрийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах;	Төрийн сангийн төлбөр тооцооны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4. Төлбөр тооцоог төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу, хөтөлбөр, төсөл, эдийн засгийн ангиллаар хянан баталгаажуулах;	Төлбөр тооцоо төрийн сангийн төлбөр тооцооны дагуу гүйцэтгэгдсэн байна.	Г, Х
	5. Батлагдсан төсвийн дагуу орлого, зарлагын гүйлгээг хянан Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд гарах алдаа зөрчлийг цаг тухай бүрд нь илрүүлж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Алдаа зөрчлийг тухай бүр арилгасан байна.	Т, Г
	6. Төрийн сангийн өдөр тутмын зарлагын гүйлгээний баримт, төлбөрийн хүсэлт нэг бүрийг ня-бо журналтай тулган баталгаажуулах;	Өдөр тутмын зарлагын гүйлгээг журнал ваучертай баталгаажуулсан байна.	Г
	7. Сайдын багцын төсөвт байгууллагын гүйлгээний баримтыг үндэслэн журналын бичилтүүдийг хийж, хянан баталгаажуулах.	Тухай бүрд журнал бичилт хийгдсэн байна.	Х, Г
	8. Төсөвт байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн, зарцуулалтын эрхийг нээх, зардлыг эдийн засгийн ангилал тус бүрээр хянаж зарцуулалтыг бүрдгэх;	Зарцуулалтыг хянаж, журналын бичилтийг бүрдгэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Харьяа байгууллагуудаас төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг хүлээн авч хянан баталгаажуулах;	Сар бүр мэдээг авч хянасан байна.	Х, Г
	2. Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр нэгтгэн төсвийн хэлбэлзэлтэй тулган баталгаажуулж хуульд заасан хугацаанд Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр Сангийн яаманд хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр шилэн дансны тайланд байршуулах;	Мэдээллийг сар бүр тогтоосон хугацаанд шилэн дансанд байршуулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г



3.Салбарын болон яамны бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнасан байна.	Г, Х
4.Нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна;	Г
5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна;	Г
6.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна;	Г
7.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна;	Г, Х
8. Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил, ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, багийн гишүүдээ дэмжих;



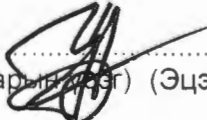
	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - шаардлага гарсан үед илүү цагаар ажиллах - санхүүгийн программ, оффис программ дээр ажилладаг байх - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
<p>Ахлах мэргэжилтэн Нягтлан /ТҮМ/ Нярав /ТҮМ/ Нийт 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; - Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; - Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд. -

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p></p> <p>(Гарын дэрг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24.10.09</p> <p>Дугаар: 427</p>



1119282407
ТҮ 31614.Х.9120934

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28



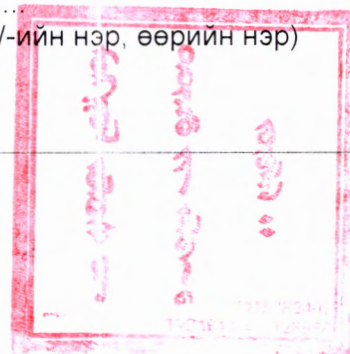
Дугаар: А150

(тамга/тэмдэг)

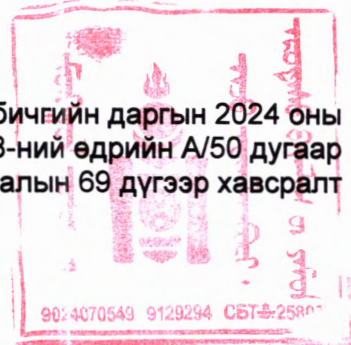
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 69 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн салбарын хөрөнгө
оруулалтын асуудал хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалтын орчныг сайжруулах, дэмжих чиглэлээр санал боловсруулах, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 22 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн салбарын хөрөнгө
оруулалтын асуудал хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

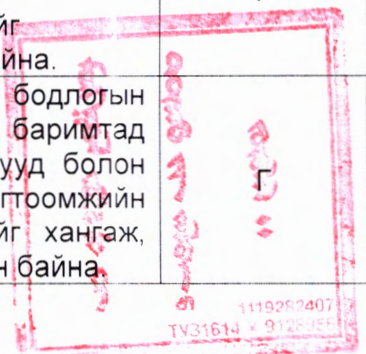
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалтын орчныг сайжруулах, дэмжих чиглэлээр санал боловсруулах, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга өмнө хариуцна.

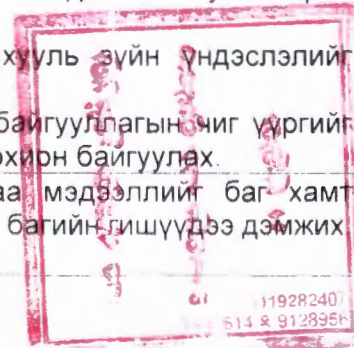
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын багцад Салбарын хөрөнгө оруулалтын орчныг сайжруулах чиглэлээр нийгэм эдийн засгийн үндэслэлтэй судалгаа хийх, төлөвлөгөө боловсруулах;			
2.Гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн мэдээллийг боловсруулж олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагад хүргүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;			
3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг 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 хөрөнгө оруулалтын орчныг сайжруулах чиглэлээр судалгаа хийх, төлөвлөгөө, шийдлийн оновчтой хувилбар боловсруулах, дүн шинжилгээ хийж удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангах;	Хувилбар боловсруулж удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Салбарт шаардлагатай хөрөнгө оруулалтыг татах чиглэлээр дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулагч нартай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл боловсруулах;	Холбогдох гэрээ хэлэлцээрийн төсөл боловсруулсан байна.	Г
	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах;	Хамтран ажиллах санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал боловсруулах;	Хамтран ажиллах санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Бусад байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан мэдээллийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хяналт тавьж, тайлан мэдээллийг бүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г



3.Салбарын болон яамны бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнасан байна.	Г, X
4.Нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна;	Г
6.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна;	Г
7.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна;	Г, X
8.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил, ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, багийн гишүүдээ дэмжих



	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - шаардлага гарсан үед илүү цагаар ажиллах; - оффис программ дээр ажилладаг байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн- 1
Төрийн үйлчилгээний ажилтан /ТҮМ/-2

Нийт 3

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
-

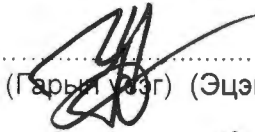
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


(Гарын үзэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 сарын 26 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

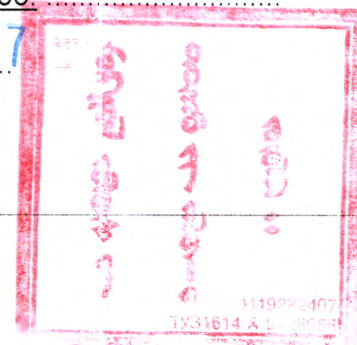
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

24 10 09

Дугаар:

427



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

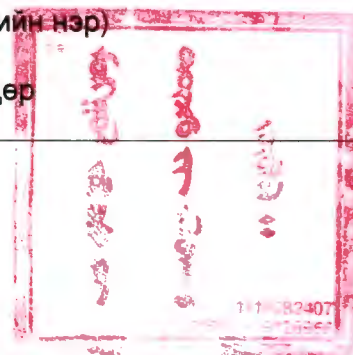
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

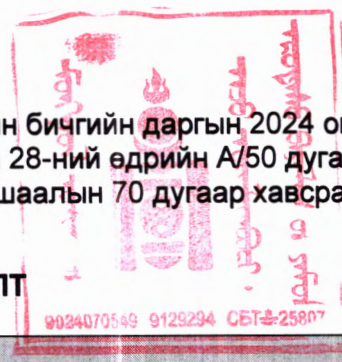
(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 70 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн хөрөнгө оруулалт, худалдан
авах ажиллагаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сайдын багцын хэмжээнд хийгдэх төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагнал, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих, зөвлөмжөөр ханган ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 23 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн хөрөнгө оруулалт, худалдан авах
ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5/2,
Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сайдын багцын хэмжээнд хийгдэх төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагнал, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих, зөвлөмжөөр ханган ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

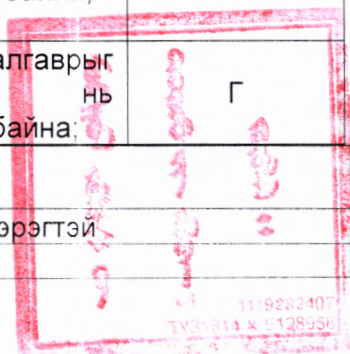
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлтөөр хангах;</p> <p>2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйгээр хангах;</p> <p>3.Төсвийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг 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.Захиалагч/ТЭЗ/-ийн тухайн онд төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх төсөл, арга хэмжээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон, төсвийн төсөлд тусгуулах;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийг хянах, төсвийн төсөлд тусгуулахаар санал боловсруулах;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиалагч/ТЭЗ/-ийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, АҮЭБ-ийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянах, нэгтгэн батлуулах;	ТБОНӨХБАҮХАТ хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Захиалагчийн /ТЭЗ/-ийн болон АҮЭБ-ийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системд байршуулах, батлах, нэмэлт өөрчлөлтүүдийг оруулан хяналт тавих;	Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Бараа таваарыг нийлүүлэх, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Тендерийн үнэлгээний хороодыг байгуулах, хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Т, Ш
	4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон Сангийн сайдын баталсан журмын дагуу худалдан авах ажиллагааг хугацаанд нь тайлагнаж, ил тод байдлыг хангах;	Худалдан авах ажиллагааг хугацаанд нь тайлагнаж, ил тод байдал хангагдсан байна;	Х, Г
	5.АҮЭБЯ-ны харьяа	ТБОНӨХБАҮХАТ	Т, Г



	байгууллагуудын ажилтнуудын ТБОНӨХБАҮХАТ хуулийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх холбогдох сургалтуудыг зохион байгуулах, тэдгээрийг худалдан авах ажиллагааны зөвлөмж, мэргэшил арга зүйгээр хангах.	хуулийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадвар бүхий ажилтны тоо өссөн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, мэдээ мэдээллийг нэгтгэх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Салбарын болон яамны бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна;	Г
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна;	Г
	6.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна;	Г
	7.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна;	Г, Х
	8. Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/;



1119222407
ТУСГАЙ ШААРДЛАГА
1119222407

		<ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/; - Худалдаа /0416/; - Бизнесийн удирдлага /041301/.
Мэргэшил		-
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, багийн гишүүдээ дэмжих; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэх; - хариуцсан ажил үүргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусдын шүүмжлэлийг хүлээн авах, хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж хэвших - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, харилцааны соёлтой байх; - шаардлага гарсан үед илүү цагаар ажиллах; - санхүүгийн программ, оффис программ дээр ажилладаг байх; - бусад.

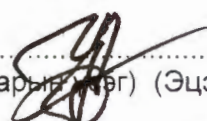
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нягтлан /ТҮМ/ Нярав /ТҮМ/ Нийт 2</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; - Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; - Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 сарын 28 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24.10.28 <u>Дугаар:</u> 427

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

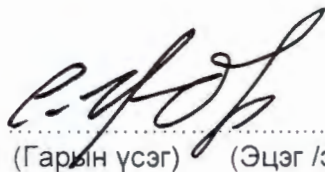
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 1150

тамга/тэмдэг

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



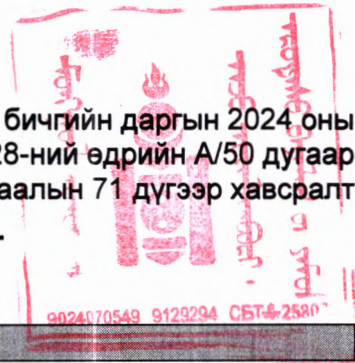

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 71 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Сайдын эрхлэх асуудлын харьяа
байгууллагуудын үйл ажиллагааны
дотоод аудит, санхүүгийн хяналт
шалгалт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний
гудамж -5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

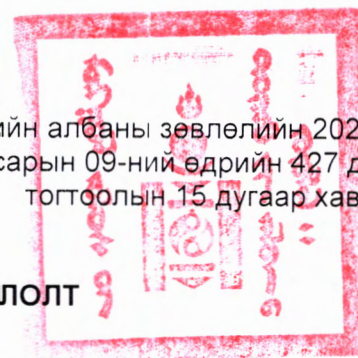
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний яам, төсөвт байгууллагууд, төрийн өмчит хуулийн этгээд, Олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, төсвийн хөрөнгө, төсөл, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын үр дүн, үр ашигт санхүүгийн хяналт шалгалт, дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, Бодлогын баримт бичигт салбарын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 15 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Сайдын эрхлэх асуудлын харьяа
байгууллагуудын үйл ажиллагааны
дотоод аудит, санхүүгийн хяналт
шалгалт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний гудамж
-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

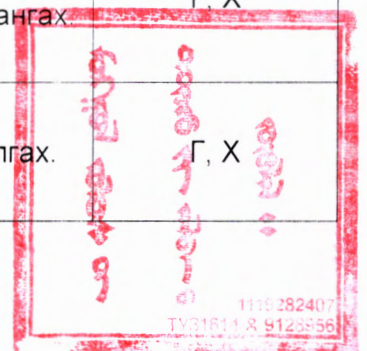
Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний яам, төсөвт байгууллагууд, төрийн өмчит хуулийн этгээд, Олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, төсвийн хөрөнгө, төсөл, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын үр дүн, үр ашигт санхүүгийн хяналт шалгалт, дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, Бодлогын баримт бичигт салбарын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

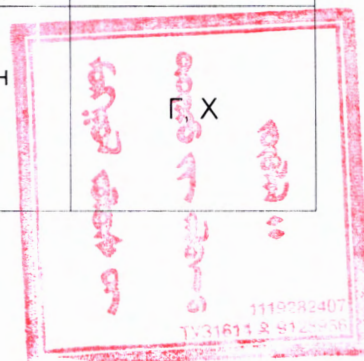
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах.
- 2.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дотоод аудит хийх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.
- 3.Сайдын багцын худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.
- 4.Хариуцсан асуудлаар удирдах дээд байгууллага болон Төрийн аудитын байгууллагын зөвлөмж, албан шаардлагуудыг хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.
- 5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг 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.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Г, Х
	2.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хяналт-шинжилгээ үнэлгээний тайланг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, цахим хуудсанд байршуулах;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Г, Х
	1.“Шинэ сэргэлтийн бодлого” баримт бичгийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Г, Х
	2.“Шинэ сэргэлтийн бодлого” баримт бичгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, цахим хуудсанд байршуулах.	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд сар, улирлаар хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	Г, Х
	2.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд	Зөрчлийг арилгах.	Г, Х



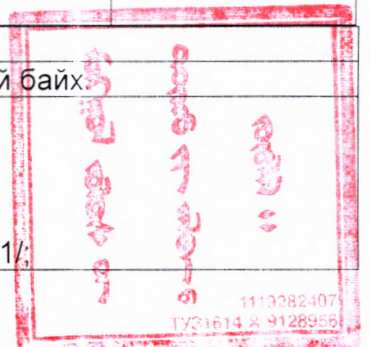
	төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийх;		
	3. Яамны дотоод аудитын тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан, Сайдаар батлуулах;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Г
	4. Дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагад дотоод аудит хийх;	Зөрчлийг арилах.	Г
	5. Сайдын багц, хувьцааны хяналтын багцаас дээш, хувь оролцоотой ААН-д гаргасан удирдах дээд байгууллага болон Төрийн аудитын байгууллагын зөвлөмж, албан шаардлагуудын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Үр дүнтэй, оновчтой байх.	Г, Х
	6. Хэрэгжилтийг удирдлагад танилцуулах, цахим системд тайлагнах.	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын багцын худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	Г, Х
	2. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын багцын худалдан авах ажиллагаанд дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийх, удирдлагад танилцуулах.	Зөрчлийг арилгах.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. "Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр"-ийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Г, Х
	2. "Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр"-ийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх хүргүүлэх, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах;		
	3. Эдийн засаг нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Г, Х
	4. Эдийн засаг нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Г, Х



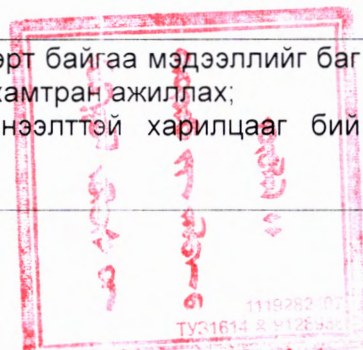
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр. төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Бодлогын бичиг баримтад туссан ажлуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Х
	3.Салбарын болон бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, биелэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах.	Г
	5.Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	7.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллаж, тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх;	Ажлын хэсгийн тайлан хугацаандаа гарч, үр дүнд хүрэх.	Г
	8.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	10.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Албан бичиг хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г
	11.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/;



	<ul style="list-style-type: none"> - механик, төмөрлөгийн үйлдвэрлэл / 0715/; - эрх зүй /042101. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх; /ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 4.6.1/. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ, системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийх - бусадб
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч - 1
Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн

Нийт - 3

Бусад харилцах субъект

1.Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагууд
3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын тусэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10. дугаар сарын 28 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 427



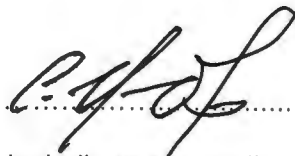
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛАГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

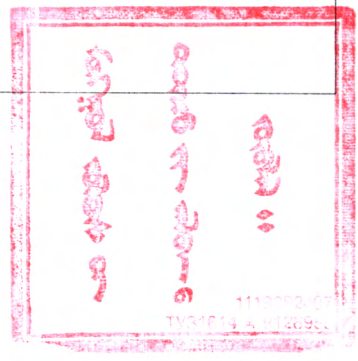
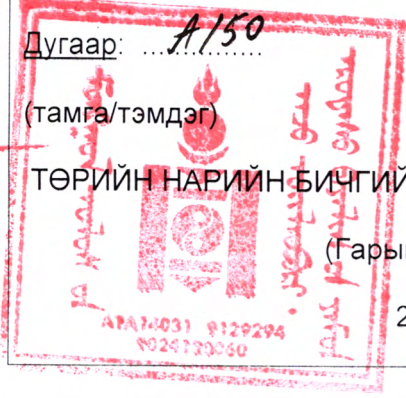
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЦГИЙН ДАРГА

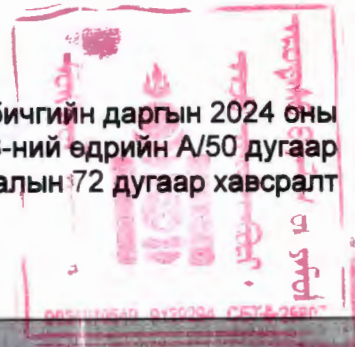


(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 72 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын бичиг баримт, байгууллагын үйл ажиллагааны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, нэгдсэн дүгнэлт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний гудамж -5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж дүн шинжилгээ хийх, дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 16 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр,
бодлогын бичиг баримт, байгууллагын
үйл ажиллагааны хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээ, нэгдсэн дүгнэлт хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний гудамж
-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

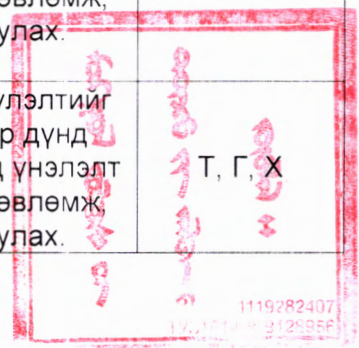
Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж дүн шинжилгээ хийх, дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- 2.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах.
- 3.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.
- 4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг 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.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлаар батлагдсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр /Монгол Улсын хууль, УИХ-ын тогтоол, УИХ-ын Байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, тэмдэглэл, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Засгийн газрын албан даалгавар/-ийн нийтлэг асуудалд хамаарах хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж нэгдсэн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Т, Г, Х
	2.АҮЭБЯ-ны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг АЖҮЭБЯ-ны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Т, Г, Х
	3. Ерөнхий сайдын шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Засгийн газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн сан (unelgee.gov.mn)-д байршуулна;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Т, Г, Х
	4.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа захиргааны хэм хэмжээний актад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн тайланг цаашид авах арга хэмжээний талаарх санал хүргүүлэх;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.“Бүсчилсэн хөгжлийн бодлого” баримт бичгийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгдсэн	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Т, Г, Х



	тайланг Сайдын зөвлөл эсвэл Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төрийн болон төрийн өмч давамгайлсан хуулийн этгээдүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт, дотоод аудит хийх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	Т, Г, Х
	2.Яам болон харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актаар тогтоосон шаардлагыг сахин биелүүлж байгаа байдалд хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	Т, Г, Х
	3.Удирдах дээд байгууллага болон төрийн аудитын газрын зөвлөмж, албан шаардлагуудыг хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шалган судалж, хариуг хүргүүлэх;	Хуульд заасны дагуу үр дүнтэй, оновчтой байх хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Т, Г,
	2.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	4.Салбарын болон бодлогын баримт бичгийн эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, биелэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах сар, улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнах.	Т, Г, Х
	6.Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага журамд нийцсэн байна.	Т, Г, Х



	7.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	8.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллан тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх;	Ажлын хэсгийн тайлан хугацаандаа гарч, үр дүнд хүрэх.	Т, Г,
	9.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г,
	10.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Т, Г,
	11.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Албан бичиг хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Т, Г,
	12.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г,

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн олборлолт /0724/;; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - механик, төмөрлөгийн үйлдвэрлэл / 0715/; - эрх зүй /042101/; 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.</p> <p>хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх; /ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 4.6.1/.</p> <p>хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ, системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийх - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд

		<p>үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

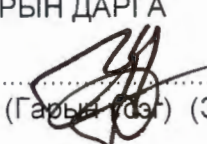
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.



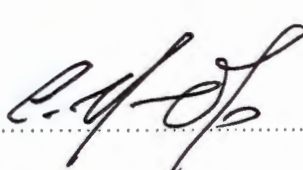
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Шинжээч-1 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1</p> <p>Нийт - 3</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>1.Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p>
---	--

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>
--	---

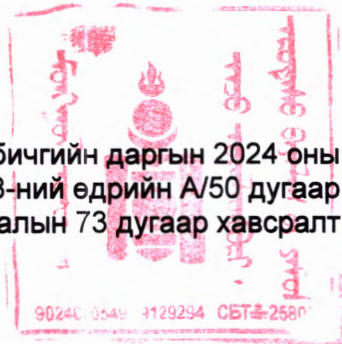
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10. дугаар сарын 28. -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 1009</p> <p><u>Дугаар:</u> 427</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛАГИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024. 10. 28</p> <p><u>Дугаар:</u> 150</p> <p>(тамга/гэмдээ)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА </p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10. дугаар сарын 28-ны өдөр</p>
--



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 73 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудит хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний
гудамж -5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

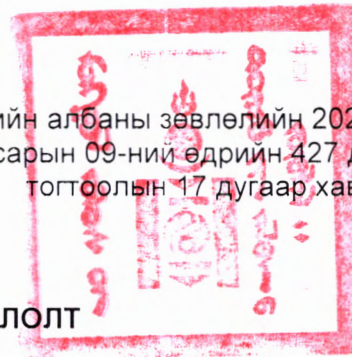
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн дунд хугацааны баримт бичигт туссан геологи, уул уурхай, газрын тос, хүнд үйлдвэрийн салбарын зорилго, зорилтын хэрэгжилт, Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангана.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 17 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудит хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний
гудамж -5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

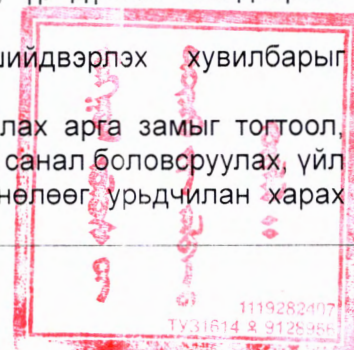
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн дунд хугацааны баримт бичигт туссан геологи, уул уурхай, газрын тос, хүнд үйлдвэрийн салбарын зорилго, зорилтын хэрэгжилт, Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангана.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах,</p> <p>2.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.</p> <p>3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг яамны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлж, Засгийн газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн цахим сан (new.unelgee.gov.mn)-д зохих хугацаанд байршуулах;	Цахим санд байршуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг яамны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Зохих хугацаанд үнэлгээ хийж, хүргүүлсэн эсэх.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулан яамны удирдлагад танилцуулах;	Зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалт, дотоод аудит хийж, тайланг боловсруулж, дүнг удирдлагад танилцуулах;	Зохих хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн эсэх.	Г
	2.Салбарын мэргэшсэн мэргэжилтэн, шинжээчийн эрх олгох үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Дүгнэлт зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал зөвлөмж боловсруулах.	

1119282407
T: 31614 x 9128355

	2.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд судалж, хариуг хүргүүлэх;	Холбогдох газарт хүргүүлсэн байх	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байх	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Механик, төмөрлөгийн үйлдвэрлэл / 0715/; - эрх зүй /042101/; - эдийн засаг/0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/. 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;</p> <p>Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх; /ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 4.6.1/;Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх / ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 4.6.2/.</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ, системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийх - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн нарийн бичгийн дарга.

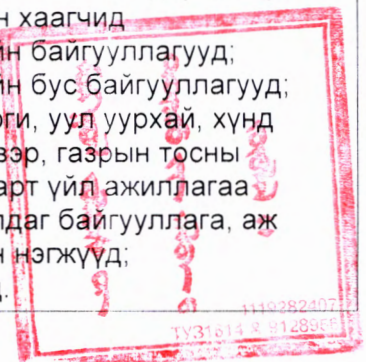
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-1
Мэргэжилтэн-1

Нийт - 2

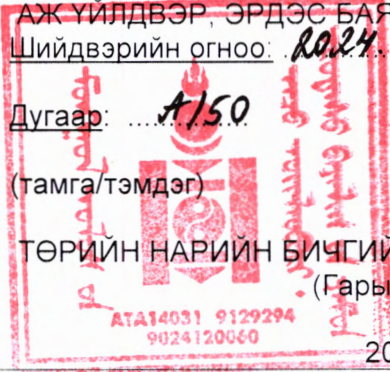
Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлагийн удирдлага, газар, хэлтсийн дарга нар, албан хаагчид
- төрийн байгууллагууд;
- төрийн бус байгууллагууд;
- геологи, уул уурхай, хүнд үйлдвэр, газрын тосны салбарт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд;
- иргэд.



1119282407
1131613 8 9128368

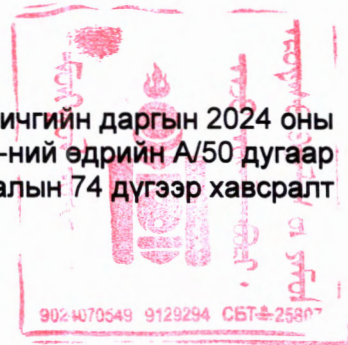
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.10.2024 Дугаар: 427.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛАГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28 Дугаар: А/50 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр	



(Handwritten signature)



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 74 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл Т3-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний гудамж
-5/2 Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

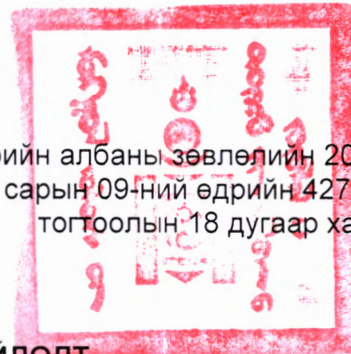
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн дунд хугацааны баримт бичигт туссан геологи, уул уурхай, газрын тос, хүнд үйлдвэрийн салбарын зорилго, зорилтын хэрэгжилт, Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангана.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 18 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний гудамж -5/2 Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн дунд хугацааны баримт бичигт туссан геологи, уул уурхай, газрын тос, хүнд үйлдвэрийн салбарын зорилго, зорилтын хэрэгжилт, Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангана.

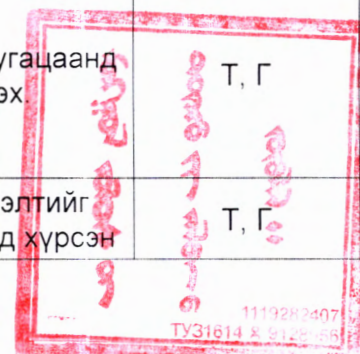
Албан тушаалын зорилт:

1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах.

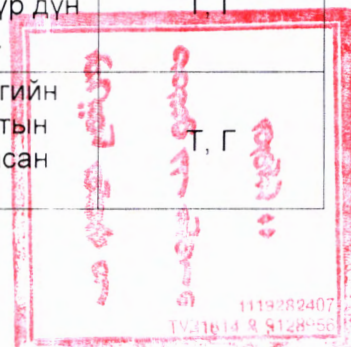
2.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг 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.“Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл”-ийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг АҮЭБЯ-ны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Т, Г
	2.“Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл”-ийн хэрэгжилтэд хийгдсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд хүргүүлж, цахим санд байршуулна;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Т, Г
	3.АҮЭБС -ын аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай хийсэн гэрээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулна;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Т, Г
	4.АҮЭБС, ТНБД-ын баталсан тушаалын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулна;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Т, Г
	5.АҮЭБС, ТНБД-ын баталсан тушаалын хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг яамны удирдлагад танилцуулна;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Т, Г
	6.Салбарын мэргэшсэн мэргэжилтэн, шинжээчийн эрх олгох үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулна;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	Т, Г
	7.Салбарын мэргэшсэн мэргэжилтэн, шинжээчийн эрх олгох үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг яамны удирдлагад танилцуулна;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Т, Г
	8.АМГТГ-ын үйл ажиллагааны тайланд хяналт-шинжилгээ,	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн	Т, Г



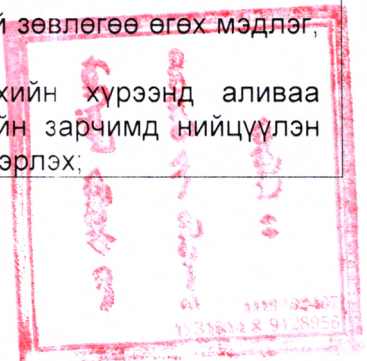
	үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулна;	эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулах.	
	9.Геологи, уул уурхай, газрын тос, хүнд үйлдвэрийн салбарт жендерийн талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулан АҮЭБЯ-ны удирдлагад танилцуулж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлнэ;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу АҮЭБСайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төрийн болон төрийн өмч давамгайлсан хуулийн этгээдүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт, дотоод аудит хийх;	Зөрчлийг арилах.	Т, Г
	2.Хяналт, шалгалт, дотоод аудитын үр дүнг удирдлагад танилцуулах зохих шийдвэрийг гаргуулах;	Үр дүнтэй, оновчтой байх.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах;	Үр дүнтэй, оновчтой байх.	Т, Г
	2.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах.	Т, Г
	4.Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллан тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх;	Ажлын хэсгийн тайлан хугацаандаа гарч, үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г



	8.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Т, Г
	9.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Албан бичиг хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Т, Г
	10.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн олборлолт /0724/;; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - механик, төмөрлөгийн үйлдвэрлэл / 0715/; - эрх зүй /042101/; 	
Мэргэшил	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх / ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 4.6.2/	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ, системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийх - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-1

Нийт - 1

Бусад харилцах субъект

- Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн дарга нар, агентлагийн дарга, орлогч дарга, ТӨҮГ-ын дарга, яамны харьяа байгууллагуудын удирдлага,
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн "ажилтан"
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

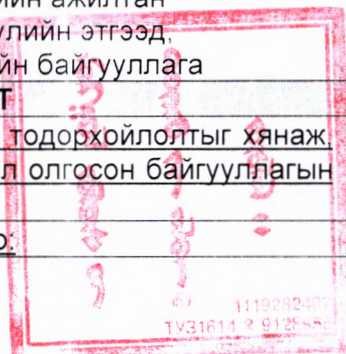
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

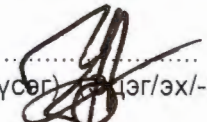
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:



ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг)  (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 427

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

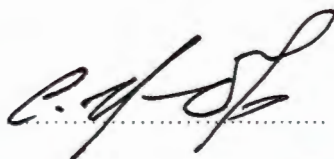
Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР ЭРДЭС БАЯЛАГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024 10 28

Дугаар: А150

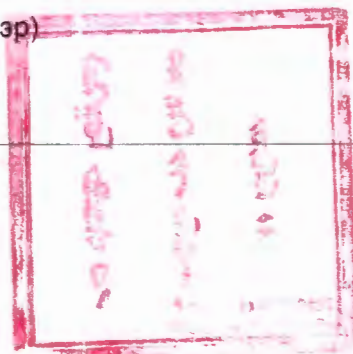
(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧИЙН ДАРГА



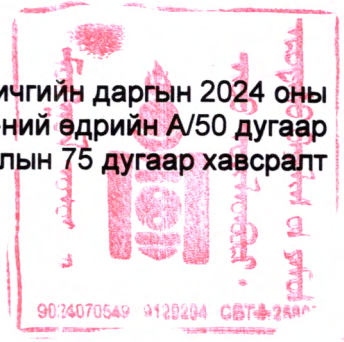
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 75 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний
гудамж -5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

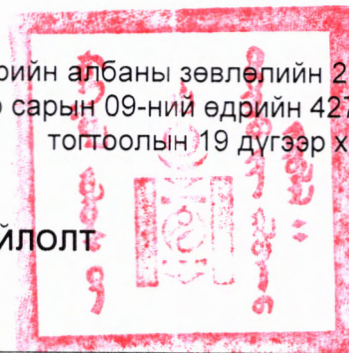
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж дүн шинжилгээ хийх, дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангана.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 427 дугаар
тогтоолын 19 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

шинэчлэн боловсруулсан

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний гудамж
-5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж дүн шинжилгээ хийх, дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэх, нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах.
- 2.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.
- 3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг 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.Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний 2024 оны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг АҮЭБЯ-ны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд хүргүүлнэ;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг зохих хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г
	2.Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг АҮЭБЯ-ны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Сангийн яаманд хүргүүлнэ;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг зохих хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г
	3.Байгууллагын ил тод байдлын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулан яамны удирдлагад танилцуулан ЗГХЭГ-т хүргүүлнэ;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг зохих хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г
	4.Харьяа агентлагийн үйл ажиллагааны тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулан яамны удирдлагад танилцуулах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг зохих хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төрийн болон төрийн өмч давамгайлсан хуулийн этгээдүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт, дотоод аудит хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг зохих хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байх.	Г

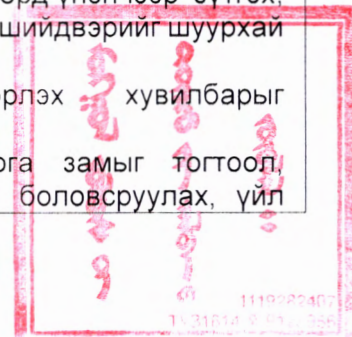


111922107
111922107

	2.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шалган судалж, хариуг хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шалган судалж, хариуг хүргүүлсэн байх.	Г
	3.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байх.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх.	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - механик, төмөрлөгийн үйлдвэрлэл / 0715/; - эрх зүй /042101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/. 	
Мэргэшил	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх / ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 4.6.2/.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ, системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоолж, шийдвэрийн төсөлд тусгах санаг боловсруулах, үйл



		<p>ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах; - Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

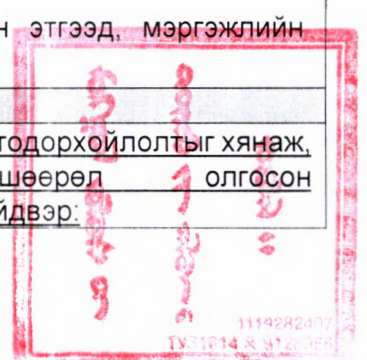
Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

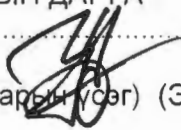
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 427

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:


АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛАГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

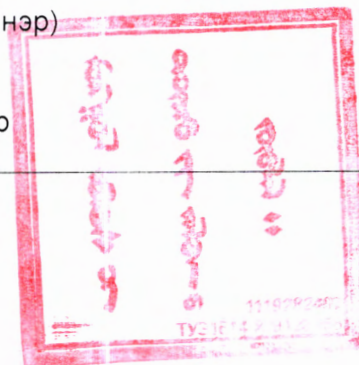
Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА


(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 76 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи,
газрын тос, хийн хяналт хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

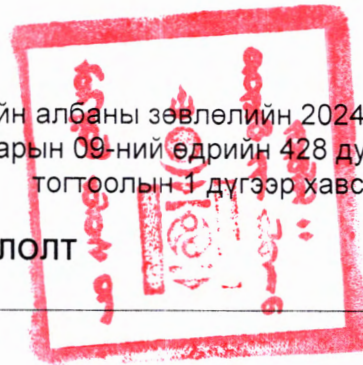
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи, газрын тос, хийн салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи,
газрын тос, хийн хяналт хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

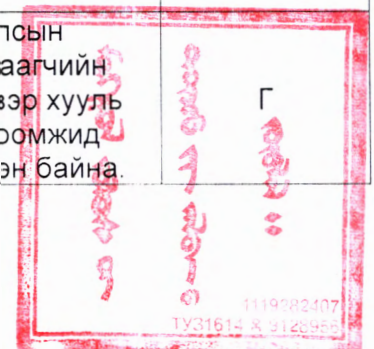
Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи, газрын тос, хийн салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

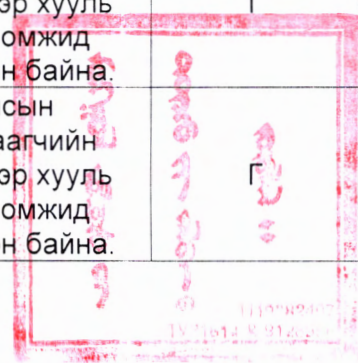
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан хяналт шалгалтын болон эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөлт хийж, гүйцэтгэлийг мэргэжлийн үндсэн дээр хэрэгжүүлэх.
- 2.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, хуульд заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, гэрчилгээ, мэдэгдэл олгох, комисст ажиллах.
- 3.Орон нутгийн хяналтын байгууллагын холбогдох улсын байцаагчийн чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.
- 4.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх.
- 5.Дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.

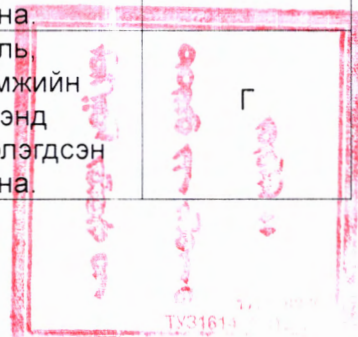
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи, газрын тос, хийн хяналтын бодлогыг тодорхойлох;	Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г
	2.Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи, газрын тос, хийн барилга байгууламж, сав, шугам хоолой, тоног төхөөрөмжийн ТЭЗҮ, зураг төсөл, угсралт, ашиглалтын байдалд хяналт тавих, хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааг төлөвлөх;	Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдамж чиглэлээр хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын болон урьдчилан сэргийлэх хяналт, сургалтын ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	5.Хяналт шалгалтын үр дүнд тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Үр нөлөө бүхий хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г
	6.Хяналт шалгалтын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, холбогдох дүрэм журам, стандарт боловсруулах, шинэчлэх.	Үр нөлөө бүхий хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г
	1.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг хийх,	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



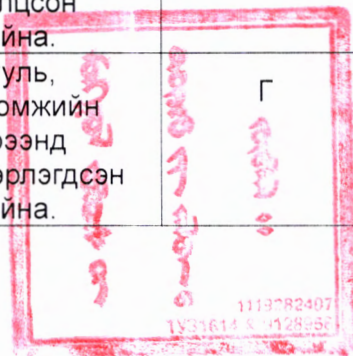
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд шалгалтын ажлын хэсэг, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комисст орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон байна.	Г
	4. Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд шийдвэрийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд үйл ажиллагааг зогсоох, илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, шинжээчээр ажиллах;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6. Улсын байцаагчийн гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянах, улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалтын явцад бүтээгдэхүүнээс дээж авч итгэмжлэгдсэн лабораторийн шинжилгээнд хамруулж, дүгнэлт гаргах;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8. Салбарын хяналтын онцлогт үндэслэн аваар, осол, гэмтэл, саатлын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, дүгнэлт гаргах, хуульд заасан зөвшөөрөл, гэрчилгээ, мэдэгдэл, зөвшөөрлийг олгох, төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	9. Хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	10. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, техникийн хороонд ажиллах;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	10. Даралтат сав, шугам хоолойд техникийн магадлал баталгаажуулалт хийх, ашиглах зөвшөөрөл олгох;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



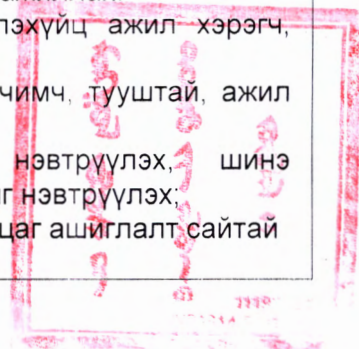
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах;	Төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
	2.Аймаг, сум, орон нутагт ажиллаж байгаа аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи, газрын тос, хийн хяналт хариуцсан улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;	Улсын байцаагчийн мэдлэг, ур, чадвар сайжирсан байна.	Г
	3.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага зэргээр хангаж, зохион байгуулан үр дүнг тооцох;	Мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	4.Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи, газрын тос, хийн чиглэлээр хяналт шалгалтын удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага зэргээр хангаж, зохион байгуулан үр дүнг тооцох;	Үр дүнг тооцсон байна.	Г
	5.Орон нутгийн улсын байцаагчдын үйл ажиллагааны үр дүнг зохих шалгуур үзүүлэлтээр үнэлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу, тогтоосон хугацаанд явуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	2.Хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйг илрүүлсэн, эсхүл зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээлэл ирүүлснийг хүлээн авах, байгууллагын болон прокурорын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, хянан шийдвэрлэх, хялбаршуулсан журмаар шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авахаас татгалзах, зөрчлийн хэрэг нээх, прокуророос хэргийн дугаар авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяаллын дагуу шилжүүлэх саналыг зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдах албан тушаалтанд гаргах, прокурорт танилцуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Шинжилгээнд зориулж хэв загвар, дээж авах, шинжилгээ хийх, хийлгүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчийн гаргасан хүсэлтийг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г



	7.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэрүүдийг Улсын ерөнхий прокуророос баталсан загварын дагуу үйлдэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	8.Хуулиар зөвшөөрөлтэйгөөр прокурорын хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан албадлагын арга хэмжээний саналыг авч ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	9.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах арга хэмжээг авах саналыг прокурорт хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	10.Хуулиар харьяалуулсан зөрчилд шийтгэл оногдуулж, албадлагын болон эрх хязгаарлах арга хэмжээ авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	11.Зөрчлийн үр дагаврыг арилгах арга хэмжээ авах, зардлыг нөхөн төлүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	12.Зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, зөрчлийн үр дагаврыг арилгах, зардлыг нөхөн төлөхтэй холбоотой шийдвэрийг биелүүлээгүй бол албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргах, шаардлагатай бол шүүх хуралд оролцож нотлох;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	13.Эрх бүхий албан тушаалтны шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрч холбогдогчийн гаргасан гомдол, эсхүл хүчингүй болгох, өөрчлүүлэхээр прокурорын гаргасан дүгнэлтийн дагуу шүүхээс хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, тайлбар хүргүүлэх, нотлох;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын дагуу ажлаа тайлагнах, үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнүүлэх;	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын шуурхай байдлыг хангасан байна.	Г
	2.Хамт олны дунд зохион байгуулах арга хэмжээг зохион байгуулах, идэвхтэй оролцох;	Хамт олны үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	3.Салбарын улсын ерөнхий байцаагчаас хуульд заасны дагуу эрх олгосон бусад байгууллагын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г



	ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;		
	4.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх;	Дотоод ажлын биелэлт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3 аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Шилэн хяналтын систем дахь хяналт шалгалтын мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - хяналтын объектуудад эрсдэлийн үнэлгээний дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах. - хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - хариуцсан хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. 	
	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 байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; 	



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч
Ахлах мэргэжилтэн

Нийт-2

Бусад харилцах субъект:


1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллага
2. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох 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
.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
24 10,09
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар: 428


Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

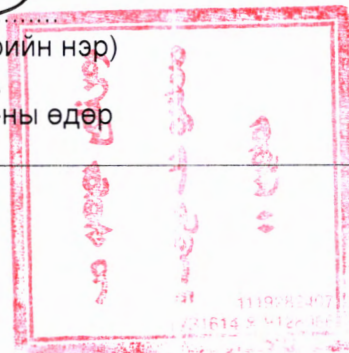
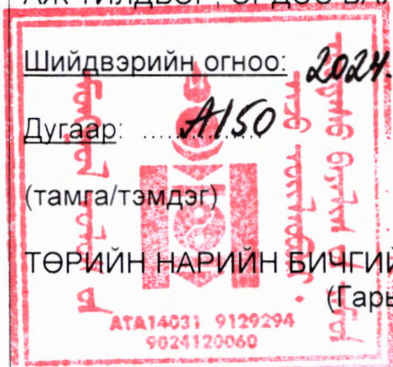
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)


2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 77 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНДӨЙ МЭРГЭЭЛЭЭ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн хяналт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, түүнийг боловсронгуй болгох, ашигт малтмалын ордын нөөцийн ашиглалт, зураг төсөлд заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Геологи, уул уурхайн хяналт
хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

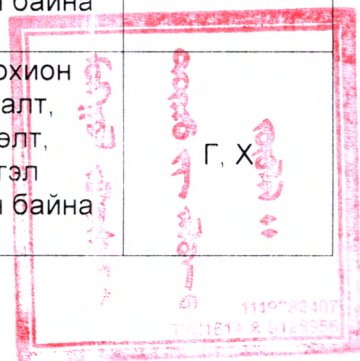
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, түүнийг боловсронгуй болгох, ашигт малтмалын ордын нөөцийн ашиглалт, зураг төсөлд заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Уул уурхайн хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалтын нэгдсэн бодлого боловсруулах; 2.Тусгайлсан мэргэжил, мэдлэгийн хүрээнд төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх; 3.Хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх аймаг, нийслэлийн улсын байцаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Геологи, уул уурхайн хяналтын чиглэлээр хийсэн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, цаашдын бодлого боловсруулж танилцуулах, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.Геологи, уул уурхайн хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, хяналт шалгалтын болон эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хяналт шалгалтын хяналтын хуудсыг боловсруулах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Орд ашиглах ТЭЗҮ, зураг төслийн баримт бичгийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцсан хяналтын чиглэлээр аж ахуй нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирч, боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтын удирдамжийг улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд батлах, геологи, уул уурхайн хяналтын чиглэлээр төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, төрийн бусад байгууллагатай хамтарсан шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, уурхай болон уулын үйлдвэрийг хүлээн авах улсын комисст ажиллах;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль	Г



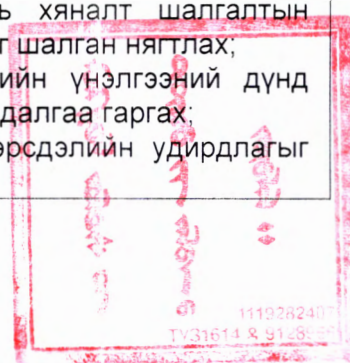
		тогтоомжид нийцсэн байна.	
	5.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Тусгай мэдлэгийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагын томилсноор шинжээчээр ажиллах.	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн холбогдох улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан санал боловсруулан танилцуулах, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, дээшилнэ.	Г, Х
	2.Орон нутгийн улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын баримт бичигт зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа болон түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Төрийн хяналт шалгалтын чанар сайжирч, бүрэн гүйцэт, хуулийн хүрээнд хийгдэнэ.	Г, Х
	3.Орон нутгийн улсын байцаагчдыг мэргэжил, арга зүй, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангаж ажиллах, үр дүнг тооцох.	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, дээшилнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартын техникийн хороо зэрэгт ажиллах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г
	3.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан тухайн хяналтын чиглэлд хамааралтай зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг орон нутгийн улсын байцаагчдаас гаргуулан авч нэгтгэх, танилцуулах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г
	4.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г, Х



5.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
6.Улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г
7.Холбогдох төрийн болон төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллах, гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд оролцох;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
8.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
9.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
10.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
12.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
13.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /053204-053209/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/; - Цахилгаан, эрчим хүч /071304, 071309, 071310/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Улсын байцаагчийн албан тушаалд 3 аас доошгүй жил ажилласан байх. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Шилэн хяналтын систем дахь хяналт шалгалтын мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - хяналтын объектуудад эрсдэлийн үнэлгээний дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - хариуцсан хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - 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; - албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

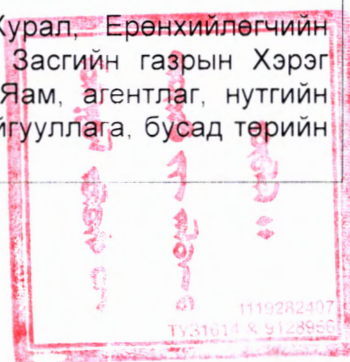
Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч 2
Ахлах мэргэжилтэн 1
Нийт-3

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны бэйгууллага, бусад төрийн байгууллага;



2.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

24 1009

428

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

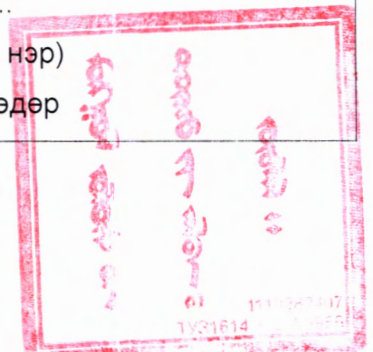
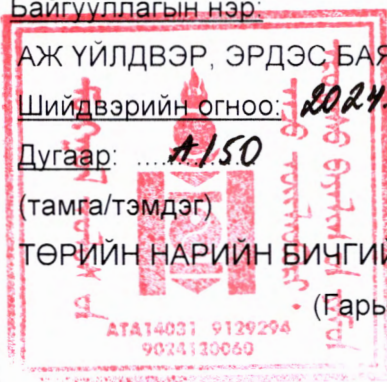
Дугаар: А/150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 78 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Геологи, уул уурхайн хяналт
хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, түүнийг боловсронгуй болгох, ашигт малтмалын ордын геологийн зураглал, судалгааны ажил, тандан судалгаа, эрэл, эрэл үнэлгээний ажил, нөөцийн ашиглалт, зураг төсөлд заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн хяналт
хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

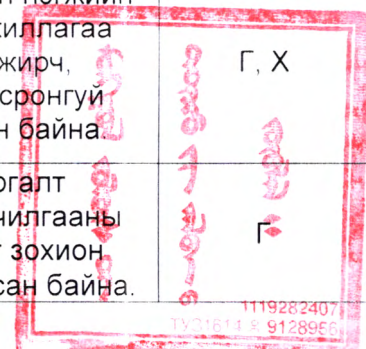
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, түүнийг боловсронгуй болгох, ашигт малтмалын ордын геологийн зураглал, судалгааны ажил, тандан судалгаа, эрэл, эрэл үнэлгээний ажил, нөөцийн ашиглалт, зураг төсөлд заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

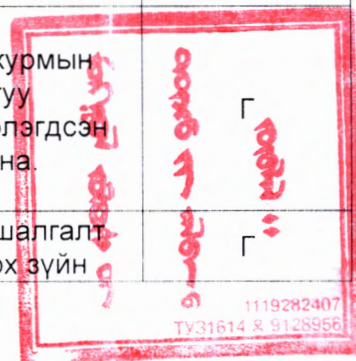
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологийн зураглал, судалгааны ажил, тандан судалгаа, эрэл, эрэл үнэлгээний ажил, хайгуулын ажилд хяналт тавих;
- 2.Уул уурхайн баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ, зураг төсөл, угсралт, ашиглалт, ордын нөөцийг ашиглах ТЭЗҮ-д заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт тавих;
- 3.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлт, тэсэлгээний ажлын техник технологид хяналт тавих, Салбарын сайдын баталсан зааврын дагуу тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудас, тээвэрлэх хуудсыг аж ахуйн нэгжүүдэд олгох;
- 4.Хяналт шалгалтын удирдамж баталж хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, улсын комисст шинжээчээр ажиллах;
- 5.Салбарын хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх аймаг, нийслэлийн хяналтын улсын байцаагчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 6.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хувийн хөрөнгөөр хийж буй газрын тос, байгалийн хийн эрэл хайгуулын үе шатуудад хяналт шалгалт хийж гүйцэтгэх, зөвлөгөө зөвлөмж өгөх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Уурхайн ашиглалтын үеийн хайгуулын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж ажиллах ;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Монгол улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар болон хувийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа бүх төрлийн эрэл хайгуул, нарийвчилсан хайгуул, судалгааны ажлын шатанд холбогдох хуулийн хүрээнд, хяналт шалгалт хийх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн геологи, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан, хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээнд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх геологи хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан, нөөцийг хүлээх авах, хээрийн судалгааны анхдагч материалуудтай танилцах.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ, зураг төсөл, угсралт, ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, аж ахуй нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирч, боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
	2.Шинээр нэвтрүүлэх техник технологийг ашиглах талаар сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, аж ахуйн нэгж	Сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г



	байгууллагуудыг мэргэшил арга зүйгээр хангах;		
	3.Уул уурхайн үйлдвэрүүдэд ашиглаж байгаа техник технологийн ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Техник технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г,Х
	4.Уурхайн ашиглалтын систем, ТЭЗҮ-д заасны дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	5.Уурхайн байгууламжууд, уурхайн гол ам, туслах ам, агааржуулалтын амны гүн болон уртын чиглэл, малталтуудын бэхэлгээг зураг төслийн дагуу хийсэн эсэхэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	6.Уурхайн дэд бүтэц болон машин тоног төхөөрөмжийн засварын ажлын хөтөлбөр, түүний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлт, тэсэлгээний ажлын техник технологид /үйл ажиллагаанд/ хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудас, тээвэрлэх хуудсыг аж ахуйн нэгжүүдэд олгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн үйлдвэр, агуулахын аюулгүй бүс тогтоох, ашиглалтын дүгнэлт гаргах комисст ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Тэсэлгээчний болон тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэлтэй харьцаж ажиллах эрх олгох, сунгах сургалт зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтын удирдамжийг улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд батлах, геологи, уул уурхайн хяналтын чиглэлээр төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, төрийн бусад байгууллагатай хамтарсан шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх,	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	Хууль хурмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн	Г



1119282407
ТУ31614 & 9128956

	болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан танилцуулах;	орчин боловсронгуй болсон байна.	
	5.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, уурхай болон уулын үйлдвэрийг хүлээн авах улсын комисст ажиллах,	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	7.Тусгай мэдлэгийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагын томилсноор шинжээчээр ажиллах;	Хууль, журмын дагуу ажилласан байна	
	8.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын орон нутгийн болон бусад байгууллагын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянах, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х
	9.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Хууль, журмын дагуу ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн салбарын хяналтын улсын (ахлах) байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан саналаа танилцуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Г
	2.Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тооцох.	Мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн	Г



1119282407
1119282407

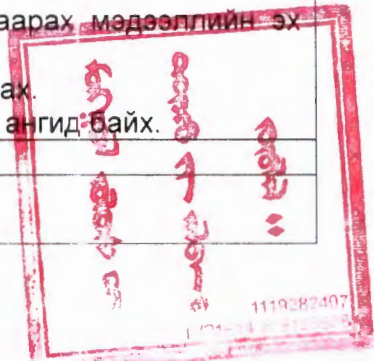
		байна.	
	3.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Геологи, уул уурхайн чиглэлээр болон нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
	6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	8.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	10.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	11.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Дэлхий судлал /053204-053209/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/; - Цахилгаан, эрчим хүч /071304, 071309, 071310/.
Мэргэшил	Төрийн албаны дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.



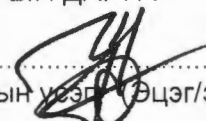
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3 аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх; - цахим хяналтын систем дэх хяналт шалгалтын мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах. - хяналтын объектуудад эрсдэлийн үнэлгээний дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах. - хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах. - хариуцсан хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах. - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - 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. - Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах. - Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах. - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Салбарын хяналтын газрын дарга		



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Ахлах мэргэжилтэн-1 Нийт-1</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллага, 2.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.</p>
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт 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</p> <p></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24 1009</p> <p>Дугаар: 428</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 

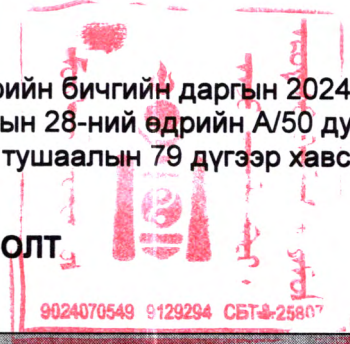
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр





Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 79 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Геологи, уул уурхайн хяналт
хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, түүнийг боловсронгуй болгох, ашигт малтмалын ордын геологийн зураглал, судалгааны ажил, тандан судалгаа, эрэл, эрэл үнэлгээний ажил, нөөцийн ашиглалт, зураг төсөлд заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн хяналт
хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

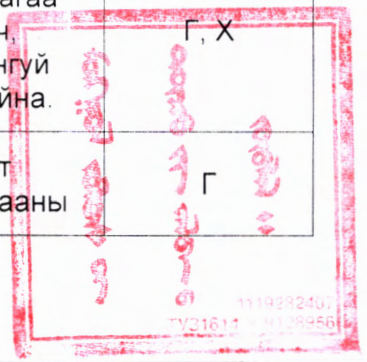
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, түүнийг боловсронгуй болгох, ашигт малтмалын ордын геологийн зураглал, судалгааны ажил, тандан судалгаа, эрэл, эрэл үнэлгээний ажил, нөөцийн ашиглалт, зураг төсөлд заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

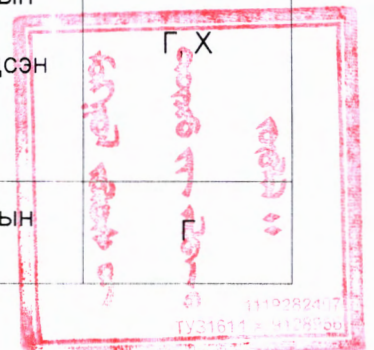
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологийн зураглал, судалгааны ажил, тандан судалгаа, эрэл, эрэл үнэлгээний ажил, хайгуулын ажилд хяналт тавих;
- 2.Уул уурхайн баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ, зураг төсөл, угсралт, ашиглалт, ордын нөөцийг ашиглах ТЭЗҮ-д заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт тавих;
- 3.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлт, тэсэлгээний ажлын техник технологид хяналт тавих, Салбарын сайдын баталсан зааврын дагуу тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудас, тээвэрлэх хуудсыг аж ахуйн нэгжүүдэд олгох;
- 4.Хяналт шалгалтын удирдамж баталж хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, улсын комисст, шинжээчээр ажиллах
- 5.Салбарын хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх аймаг, нийслэлийн хяналтын улсын байцаагчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 6.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.

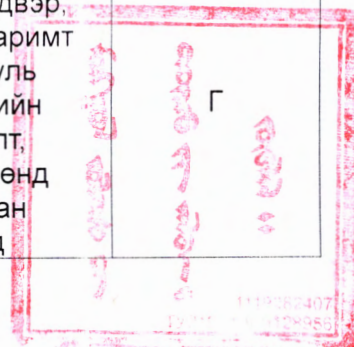
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хувийн хөрөнгөөр хийж буй газрын тос, байгалийн хийн эрэл хайгуулын үе шатуудад хяналт шалгалт хийж гүйцэтгэх, зөвлөгөө зөвлөмж өгөх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Уурхайн ашиглалтын үеийн хайгуулын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Монгол улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар болон хувийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа бүх төрлийн эрэл хайгуул, нарийвчилсан хайгуул, судалгааны ажлын шатанд холбогдох хуулийн хүрээнд, хяналт шалгалт хийх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн геологи, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан, хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээнд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх геологи хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан, нөөцийг хүлээх авах, хээрийн судалгааны анхдагч материалуудтай танилцах.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ, зураг төсөл, угсралт, ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, аж ахуй нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирч, боловсрсонгүй болсон байна.	Г, Х
	2.Шинээр нэвтрүүлэх техник технологийг ашиглах талаар сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион	Сургалт сурталчилгааны	Г



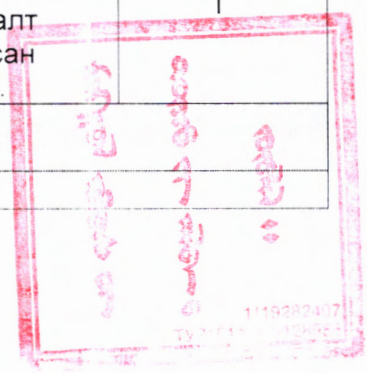
	байгуулах, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг мэргэшил арга зүйгээр хангах;	ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	3.Уул уурхайн үйлдвэрүүдэд ашиглаж байгаа техник технологийн ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Техник технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г,Х
	4.Уурхайн ашиглалтын систем, ТЭЗҮ-д заасны дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	5.Уурхайн байгууламжууд, уурхайн гол ам, туслах ам, агааржуулалтын амны гүн болон уртын чиглэл, малталтуудын бэхэлгээг зураг төслийн дагуу хийсэн эсэхэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	6.Уурхайн дэд бүтэц болон машин тоног төхөөрөмжийн засварын ажлын хөтөлбөр, түүний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлт, тэсэлгээний ажлын техник технологид /үйл ажиллагаанд/ хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудас, тээвэрлэх хуудсыг аж ахуйн нэгжүүдэд олгох;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн үйлдвэр, агуулахын аюулгүй бүс тогтоох, ашиглалтын дүгнэлт гаргах комисст ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Тэсэлгээчний болон тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэлтэй харьцаж ажиллах эрх олгох, сунгах сургалт зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтын удирдамжийг улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд батлах, геологи, уул уурхайн хяналтын чиглэлээр төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, төрийн бусад байгууллагатай хамтарсан шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах,	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх,	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого	Хууль журмын дагуу	Г



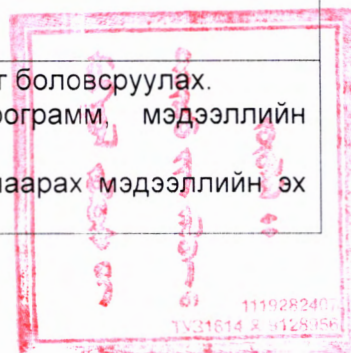
	болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	шийдвэрлэгдсэн байна.	
	4.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан танилцуулах;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
	5.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, уурхай болон уулын үйлдвэрийг хүлээн авах улсын комисст ажиллах,	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	7.Тусгай мэдлэгийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагын томилсноор шинжээчээр ажиллах;	Хууль, журмын дагуу ажилласан байна	
	8.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын орон нутгийн болон бусад байгууллагын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянах, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х
	9.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Хууль, журмын дагуу ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн салбарын хяналтын улсын (ахлах) байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан саналаа танилцуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Г
	2.Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тооцох.	Мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд	Г



		хэрэгжсэн байна.	
2.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;		Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
4.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;		Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
5.Геологи, уул уурхайн чиглэлээр болон нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх;		Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;		Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;		Оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
8.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;		Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;		Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
10.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
11.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх..		Нэгжийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /053204-053209/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/; - Цахилгаан, эрчим хүч /071304, 071309, 071310/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; улсын байцаагчын албан тушаалд 3 аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх; - цахим хяналтын систем дэх хяналт шалгалтын мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах. - хяналтын объектуудад эрсдэлийн үнэлгээний дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах. - хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах. - хариуцсан хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах. - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах. - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах. - Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.



111928240
1131614 x 1128156

- Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах.
- Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн
Нийт-1

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллага,
2. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

24 10 09

Дугаар:

428

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024 10.28

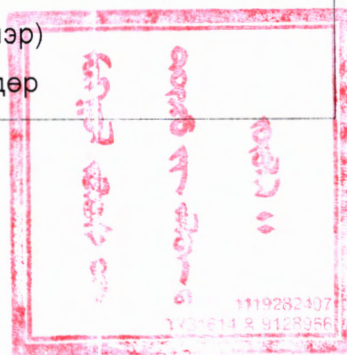
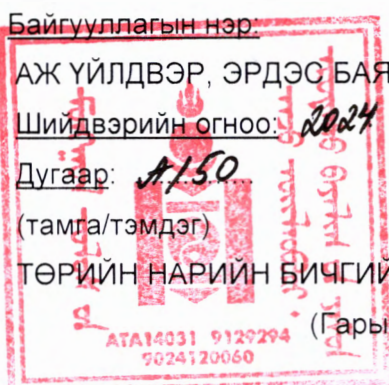
Дугаар: 1150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 80 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн хяналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын ордын нөөцийн ашиглалт, зураг төсөл, төслийн баримт бичигт заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт шалгалт хийж, Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн хяналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын ордын нөөцийн ашиглалт, зураг төсөл, төслийн баримт бичигт заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт шалгалт хийж, Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

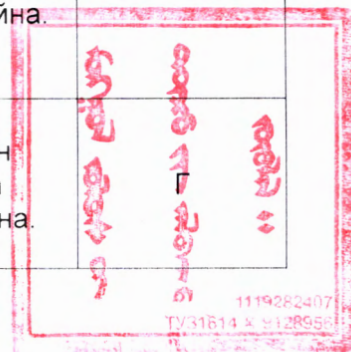
Албан тушаалын зорилт:

1. Ашигт малтмалын ордын нөөцийн ашиглалтын байдал, уурхайн үйл ажиллагаа болон орд ашиглах ТЭЗҮ-д заагдсан ашиглалтын систем, параметруудийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт тавих;
2. Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлт, тэсэлгээний ажлын техник технологид хяналт тавих, Салбарын сайдын баталсан зааврын дагуу тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудас, тээвэрлэх хуудсыг аж ахуйн нэгжүүдэд олгох;
3. Хяналт шалгалтын удирдамж баталж хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, улсын комисс, шинжээчээр ажиллах;
4. Салбарын хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх аймаг, нийслэлийн хяналтын улсын байцаагчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
5. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.

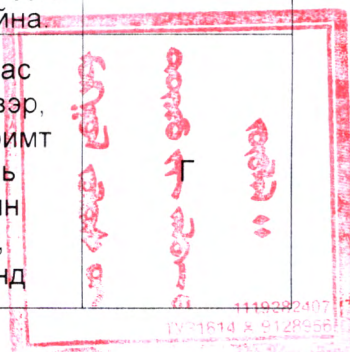
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ашигт малтмалын ордын батлагдсан нөөцийн ашиглалтын байдалд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Ил, далд уурхайн ашиглалтын систем ТЭЗҮ-д заасны дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Ил, далд уурхайн байгууламжууд, уурхайн гол ам, туслах ам, агааржуулалтын амны гүн болон уртын чиглэл, малталтуудын бэхэлгээг зураг төслийн дагуу хийсэн эсэхэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Маркшейдерийн бичиг баримтын хөтлөлт, ашиглалтын нөөцийн блок (хэсэгчлэл)-ийг нээсэн болон хаасан акт, ашиглалтын үеийн маркшейдерийн хэмжилтийн байдал, уурхайн хилийн шав тэмдэг, ой болон усан сан бүхий газрын онцгой болон энгийн хамгаалалтын бүсийг тогтоож, тэмдэгжүүлсэн байдалд хяналт тавих.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлт, тэсэлгээний ажлын техник технологид /үйл ажиллагаанд/ хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудас, тээвэрлэх хуудсыг аж ахуйн нэгжүүдэд олгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн үйлдвэр, агуулахын аюулгүй бүс тогтоох, ашиглалтын дүгнэлт гаргах комисст ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Тэсэлгээчний болон тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэлтэй харьцаж	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт	Г, Х



	ажиллах эрх олгох, сунгах сургалт зохион байгуулах, хяналт тавих.	хангагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтын удирдамжийг улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд батлах, геологи, уул уурхайн хяналтын чиглэлээр төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, төрийн бусад байгууллагатай хамтарсан шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах,	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан танилцуулах;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
	5.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, уурхай болон уулын үйлдвэрийг хүлээн авах улсын комисст ажиллах,	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7.Тусгай мэдлэгийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагын томилсноор шинжээчээр ажиллах;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр аж ахуйн нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, иргэд, бизнес эрхлэгчдийг мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах;	Аж ахуйн нэгж байгууллагын хуулийн сахин мөрдөлт сайжирсан байна.	Г
	9.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын орон нутгийн болон бусад байгууллагын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянах, зохих стандартыг	Стандартын шаардлага хангасан байна.	



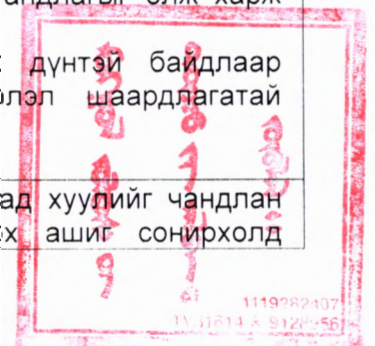
	мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;		
	10.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг прокурорын хяналт дор зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн салбарын хяналтын улсын (ахлах) байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан саналаа танилцуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Г
	2.Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Г
	3.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тооцох.	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд	



		тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	
	5.Уул уурхайн чиглэлээр болон нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
	6.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;		Г
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	8.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	10.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	11.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ЦААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Дэлхий судлал /053204-053209/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/; - Цахилгаан, эрчим хүч /071304, 071309, 071310/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Улсын байцаагчийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд



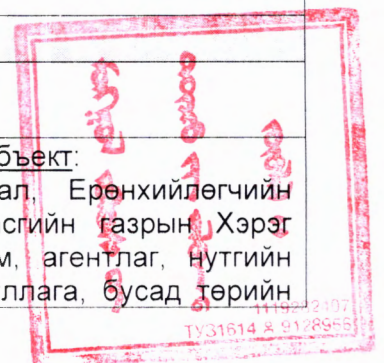
		<p>захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

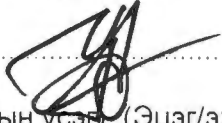
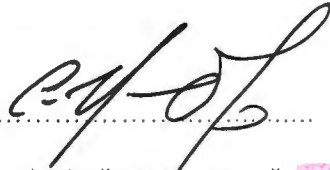
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

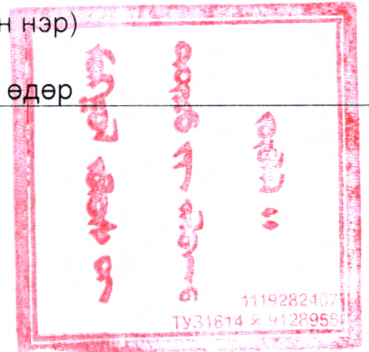
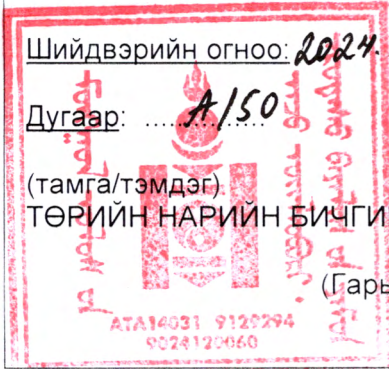
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

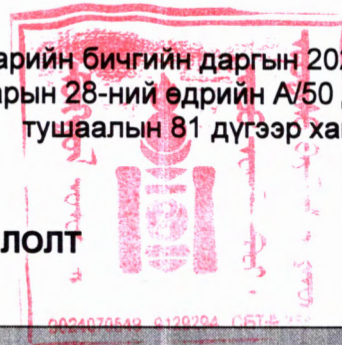
Бусад харилцах субъект:
1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Зэсгийн газрын, Хэрэг эрхлэх газар, Яаг, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн



	байгууллага, 2.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг</u> <u>хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон</u> <u>байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 1009 Дугаар: 428
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ	
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28	
Дугаар: А/50	
(тамга/тэмдэг)	
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 	
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 81 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Газрын тос, хийн хяналт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Ахлах түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

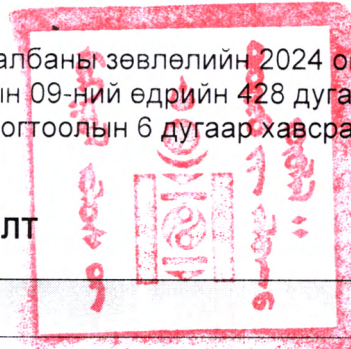
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тос, хийн хяналтын чиглэлээр хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Газрын тос, хийн хяналт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Ахлах түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

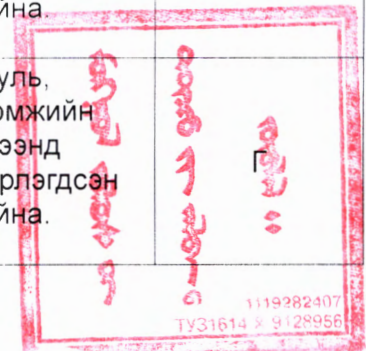
Албан тушаалын зорилго:

Газрын тос, хийн хяналтын чиглэлээр хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын тос, хийн чиглэлээр хяналт шалгалтын гүйцэтгэлийг мэргэжлийн үндсэн дээр хэрэгжүүлэх.
2. Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, хуульд заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, гэрчилгээ, мэдэгдэл олгох, комисст ажиллах.
3. Орон нутгийн хяналтын байгууллагын холбогдох улсын байцаагчийн чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.
4. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх.
5. Дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.

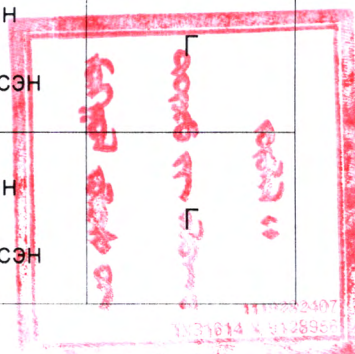
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газрын тос, хийн хийн барилга байгууламж, сав, шугам хоолой, тоног төхөөрөмжийн ТЭЗҮ, зураг төсөл, угсралт, ашиглалтын үеийн хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааг төлөвлөх;	Эрсдэлийн үнэлгээ зөв хийж, хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдамж чиглэлээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г
	3. Хяналт шалгалтын болон урьдчилан сэргийлэх хяналт, сургалтын ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г
	4. Хяналт шалгалтын үр дүнд тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г,Т
	5. Удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, мэдээлэл, судалгаагаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г
	6. Хяналт шалгалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох дүрэм журам, стандарт боловсруулах, шинэчлэх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өөрт олгогдсон улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг хийх, шалгалтын ажлын хэсэг, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах улсын комисст орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон байна.	Г
	2. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г



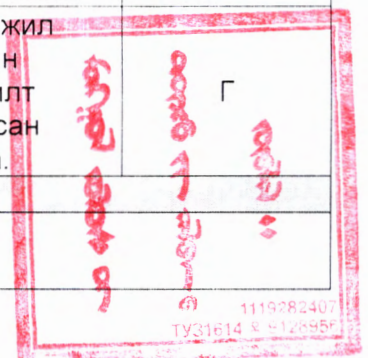
	3.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд шийдвэрийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, шинжээчээр ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалтын явцад бүтээгдэхүүнээс дээж авч итгэмжлэгдсэн лабораторийн шинжилгээнд хамруулж, дүгнэлт гаргах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Салбарын хяналтын онцлогт үндэслэн аваар, осол, гэмтэл, саатлын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, дүгнэлт гаргах, хуульд заасан зөвшөөрөл, гэрчилгээ, мэдэгдэл, зөвшөөрлийг олгох, төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7.Хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	8.Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, техникийн хороонд ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	9.Даралтат сав, шугам хоолойд техникийн магадлал баталгаажуулалт хийх.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах;	Нэгжийн зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Аймаг, сум, орон нутагт ажиллаж байгаа аж газрын тос, хийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага зэргээр хангаж, зохион байгуулан үр дүнг тооцох;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г



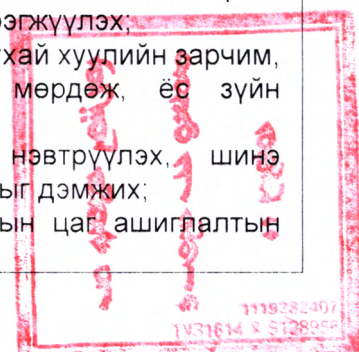
	4.Газрын тос, хийн чиглэлээр хяналт шалгалтын удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага зэргээр хангаж, зохион байгуулан үр дүнг тооцох;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Чиг үүргийнхээ хүрээний асуудлаар үүрэг чиглэл бэлтгэх, тайлан мэдээлэл, судалгаа гаргуулах;	Мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу, тогтоосон хугацаанд явуулах;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г
	2.Хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхгүйг илрүүлсэн, эсхүл зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээлэл ирүүлснийг хүлээн авах, байгууллагын болон прокурорын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, хянан шийдвэрлэх, хялбаршуулсан журмаар шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авахаас татгалзах, зөрчлийн хэрэг нээх, прокуророос хэргийн дугаар авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяаллын дагуу шилжүүлэх саналыг зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдах албан тушаалтанд гаргах, прокурорт танилцуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Шинжилгээнд зориулж хэв загвар, дээж авах, шинжилгээ хийх, хийлгүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Прокурорын шийдвэр, үйл ажиллагааны талаар хуульд заасан журмын дагуу тухайн нэгжийн дээд шатны прокурорт гомдол гаргах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчийн гаргасан хүсэлтийг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	8.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэрүүдийг Улсын ерөнхий прокуророос баталсан загварын дагуу үйлдэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	9.Хуулиар прокурорын зөвшөөрөлтэйгөөр хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан албадлагын арга хэмжээний саналыг авч ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г



	10.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах арга хэмжээг авах саналыг прокурорт хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	11.Хуулиар харьяалуулсан зөрчилд шийтгэл оногдуулж, албадлагын болон эрх хязгаарлах арга хэмжээ авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	12.Зөрчлийн үр дагаврыг арилгах арга хэмжээ авах, зардлыг нөхөн төлүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	13.Зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, зөрчлийн үр дагаврыг арилгах, зардлыг нөхөн төлөхтэй холбоотой шийдвэрийг биелүүлээгүй бол албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргах, шаардлагатай бол шүүх хуралд оролцож нотлох;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	14.Эрх бүхий албан тушаалтны шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрч холбогдогчийн гаргасан гомдол, эсхүл хүчингүй болгох, өөрчлүүлэхээр прокурорын гаргасан дүгнэлтийн дагуу шүүхээс хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, тайлбар хүргүүлэх, нотлох;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг мөрдөн ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын дагуу нэгжийн менежертэй үр дүнгийн гэрээ байгуулах, тайлагнах, үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнүүлэх;	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын шуурхай байдлыг хангасан байна.	Г
	3.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан, биелэлт гаргах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх;	Дотоод ажил үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолт /0724/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуудийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга
Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:
1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллага;
2. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28 ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 10 09
Дугаар: 428

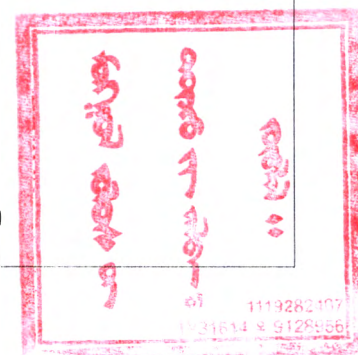
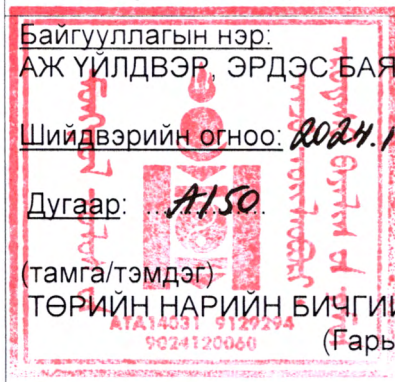
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

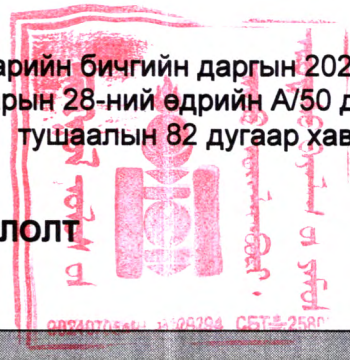
Дугаар: 1150

(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 82 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологийн
хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ахлах түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн үндэстний
гудамж 5/2, Улаанбаатар хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

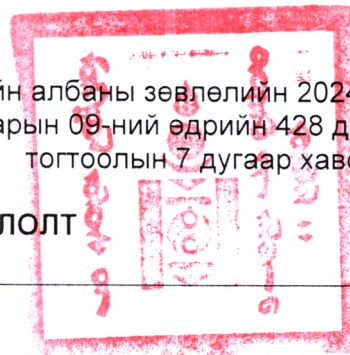
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологийн хяналтын чиглэлээр хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 7 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологийн
хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ахлах түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн үндэстний
гудамж 5/2, Улаанбаатар хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

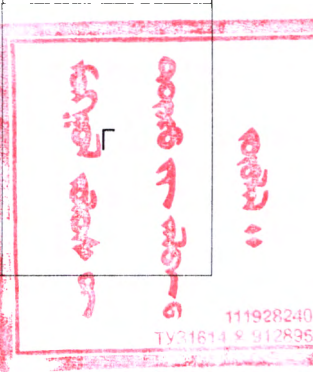
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

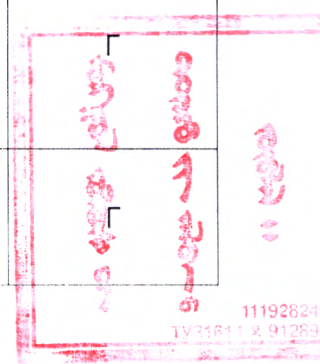
Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологийн хяналтын чиглэлээр хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

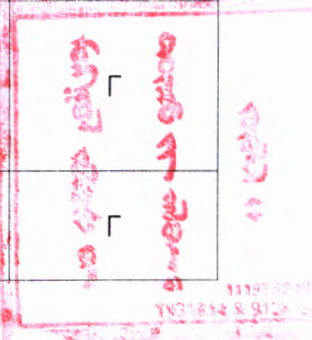
1. Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологийн хяналт шалгалтын гүйцэтгэлийг мэргэжлийн үндсэн дээр хэрэгжүүлэх. Улсын /ахлах/ байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, хуульд заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, гэрчилгээ, мэдэгдэл олгох, комисс, шинжээчээр ажиллах.
2. Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, хуульд заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, гэрчилгээ, мэдэгдэл олгох, улсын комисст ажиллах.
3. Орон нутгийн хяналтын байгууллагын холбогдох улсын байцаагчийн чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.
4. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх.
5. Дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологийн паркийн барилга байгууламж, сав, шугам хоолой, тоног төхөөрөмжийн ТЭЗҮ, зураг төсөл, угсралт, ашиглалтын үеийн хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааг төлөвлөх;	Эрсдэлийн үнэлгээ зөв хийж, хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдамж чиглэлээр хангах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөсөн байна.	Г
	3. Хяналт шалгалтын болон урьдчилан сэргийлэх хяналт, сургалтын ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4. Хяналт шалгалтын үр дүнд тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5. Удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, мэдээлэл, судалгаагаар хангах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6. Хяналт шалгалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох дүрэм журам, стандарт боловсруулах, шинэчлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өөрт олгогдсон улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг хийх, шалгалтын ажлын хэсэг, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах улсын комисст орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон байна.	

	2.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Улсын /ахлах/ байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд шийдвэрийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, шинжээчээр ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалтын явцад бүтээгдэхүүнээс дээж авч итгэмжлэгдсэн лабораторийн шинжилгээнд хамруулж, дүгнэлт гаргах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Салбарын хяналтын онцлогт үндэслэн аваар, осол, гэмтэл, саатлын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, дүгнэлт гаргах, хуульд заасан зөвшөөрөл, гэрчилгээ, мэдэгдэл, зөвшөөрлийг олгох, төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7.Хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	8.Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, техникийн хороонд ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах;	Нэгжийн зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Аймаг, сум, орон нутагт ажиллаж байгаа аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи хариуцсан улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;	Нэгжийн зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын	Нэгжийн зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г

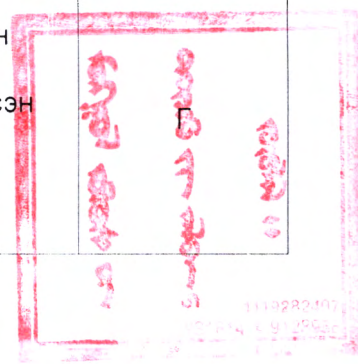


	авлага зэргээр хангаж, зохион байгуулан үр дүнг тооцох;		
	4. Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологийн чиглэлээр хяналт шалгалтын удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага зэргээр хангаж, зохион байгуулан үр дүнг тооцох;	Нэгжийн зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хуулиар харьяалуулсан зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу, тогтоосон хугацаанд явуулах;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г
	2. Хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхгүйг илрүүлсэн, эсхүл зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээлэл ирүүлснийг хүлээн авах, байгууллагын болон прокурорын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, хянан шийдвэрлэх, хялбаршуулсан журмаар шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3. Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авахаас татгалзах, зөрчлийн хэрэг нээх, прокуророос хэргийн дугаар авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4. Зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяаллын дагуу шилжүүлэх саналыг зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдах албан тушаалтанд гаргах, прокурорт танилцуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5. Шинжилгээнд зориулж хэв загвар, дээж авах, шинжилгээ хийх, хийлгүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6. Прокурорын шийдвэр, үйл ажиллагааны талаар хуульд заасан журмын дагуу тухайн нэгжийн дээд шатны прокурорт гомдол гаргах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчийн гаргасан хүсэлтийг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	8. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэрүүдийг Улсын ерөнхий прокуророос баталсан загварын дагуу үйлдэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	9. Хуулиар прокурорын зөвшөөрөлтэйгөөр хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан албадлагын арга хэмжээний саналыг авч ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	10. Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах арга хэмжээг авах	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд	Г



 Г
 Г
 11 1230

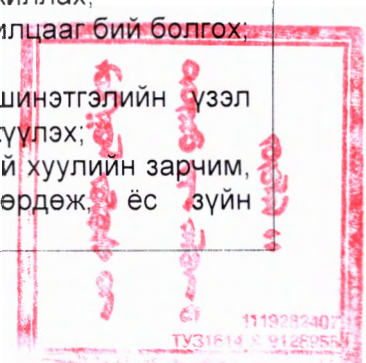
	саналыг прокурорт хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах.	шийдвэрлэгдсэн байна.	
	11.Хуулиар харьяалуулсан зөрчилд шийтгэл оногдуулж, албадлагын болон эрх хязгаарлах арга хэмжээ авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	12.Зөрчлийн үр дагаврыг арилгах арга хэмжээ авах, зардлыг нөхөн төлүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	13.Зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, зөрчлийн үр дагаврыг арилгах, зардлыг нөхөн төлөхтэй холбоотой шийдвэрийг биелүүлээгүй бол албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргах, шаардлагатай бол шүүх хуралд оролцож нотлох;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	14.Эрх бүхий албан тушаалтны шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрч холбогдогчийн гаргасан гомдол, эсхүл хүчингүй болгох, өөрчлүүлэхээр прокурорын гаргасан дүгнэлтийн дагуу шүүхээс хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, тайлбар хүргүүлэх, нотлох;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг мөрдөн ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	2.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын шуурхай байдлыг хангасан байна.	Г
	3.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан, биелэлт гаргах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хангагдсан байна.	Г
	4.Салбарын улсын ерөнхий байцаагчаас хуульд заасны дагуу эрх олгосон бусад байгууллагын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	



	5.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх.	Дотоод ажил үүргийн хуваарь хангагдсан байна.	Г
--	---	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолт /0724/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллага,
2. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 428

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

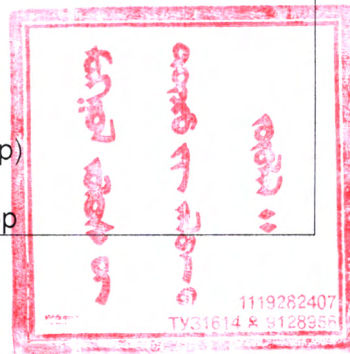
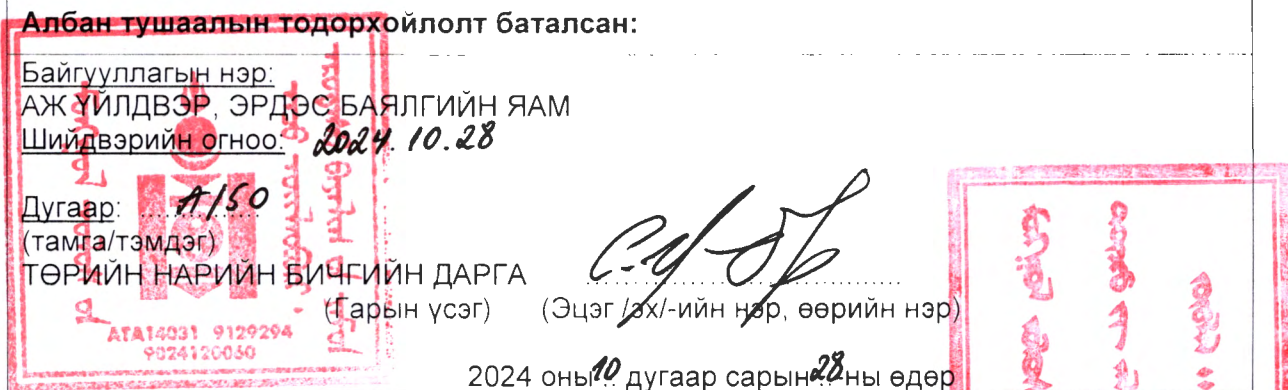
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/150
(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 83 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

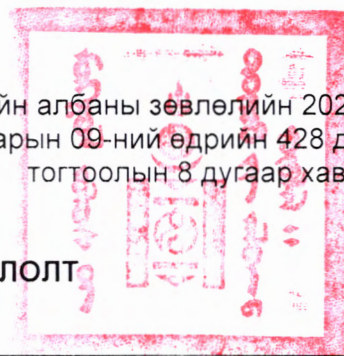
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд бодлого, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих, хяналт шалгалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үүргийг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 8 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

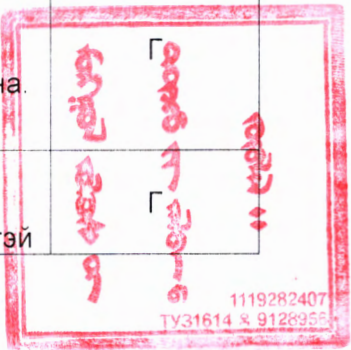
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

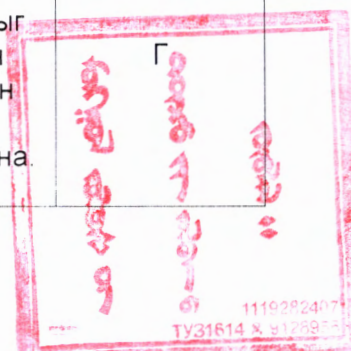
Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд бодлого, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих, хяналт шалгалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үүргийг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
 1.Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийн ангиллыг тогтоох, эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудсыг боловсронгуй болгох ажлыг нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;
 2.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;
 3.Орон нутгийн хяналтын нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх,
 5.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарт улсын төсөв болон хувийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж байгаа хайгуул, тандан судалгаа, геологийн зураглал, ашигт малтмалын нөөц, нөөцийн хөдөлгөөн, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэр, газрын тос, байгалийн хийн хайгуул, олборлолт, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэдгээртэй холбоотой хяналт шалгалтыг эрсдэлд суурилсан, ангилалд хамааруулах шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, шалгуур үзүүлэлтийг батлуулах;	Эрсдэлийг бодитой, зөв тодорхойлох шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулсан байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтыг эрсдэлд суурилсан, эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, эрсдэлийн ангилалд хамаарах объектын жагсаалтыг батлуулах;	Эрсдэлийн үнэлгээг бүрэн, бодитой хийсэн байна.	Г
	3.Эрсдэлд суурилсан хяналтын хуудас боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналтын хуудсыг батлуулах;	Хяналтын хуудсыг оновчтой боловсруулж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4.Эрсдэлийн үнэлгээг харгалзан нэг объектыг хяналт шалгалтад хамруулах давтамжийн хугацааг тодорхойлж, батлуулах;	Объектыг хяналт шалгалтад хамруулах давтамжийн хугацааг батлуулсан байна.	Г
	5.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрсдэлийн төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангуулах ;	Эрсдэлийн түвшинг бууруулсан байна.	Г
	6.Эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагаатай холбоотой журам, аргачлал, заавар,	Эрсдэлийн удирдлагыг бодитой, үр дүнтэй	Г



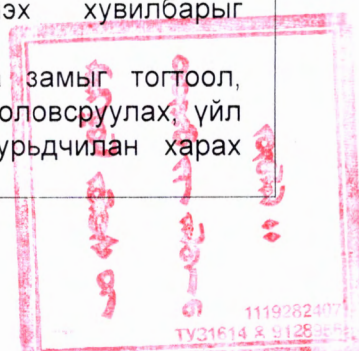
	зөвлөмж боловсруулах, батлуулж мөрдүүлэх;	хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэлийн үнэлгээ, ангилалд үндэслэн хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах;	Хяналт шалгалтын төлөвлөлт оновчтой хийгдэж, үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Хяналт шалгалтын төлөвлөлт оновчтой хийгдэж, үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтыг төлөвлөлтэй холбоотойгоор нэг байцаагчийн хяналт шалгалтад зарцуулах хугацаа, нэг байгууллагад хяналт шалгалт хийх хугацааг судлан тогтоож, мөрдүүлэх;	Норматив шаардлагыг боловсруулж мөрдүүлсэн байна.	Г
	4.Эрсдэлийн үнэлгээ, төлөвлөгөө хийхтэй холбогдсон цахим системийн ашиглалтыг удирдах, зохицуулах;	Цахим системийг бүрэн ашиглаж хэвшүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн хяналтын нэгж, улсын байцаагчдад эрсдэлийн удирдлага, төлөвлөлт, хяналтын хуудас боловсруулах, ашиглахтай холбоотой эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөмж өгч, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, зөвлөмж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын хүрээнд орон нутгийн хяналтын нэгжийн холбогдох албан хаагч, улсын байцаагчдад зориулан сургалт зохион байгуулах;	Холбогдох ажилтнуудыг мэргэшүүлсэн байна.	Г
	3.Чиг үүргийнхээ хүрээний асуудлаар үүрэг чиглэл, танилцуулга, судалгаа мэдээлэл бэлтгэх;	Тодорхой асуудлаар судалгаа, танилцуулга гаргасан байна.	Г
	4.Шаардлагатай бол орон нутгийн хяналтын нэгж, улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны үр дүнг хянах, зохих шалгуур үзүүлэлтээр үнэлэх;	Үнэлгээ дүгнэлт өгсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн /өөрийн/ гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г



	3.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Бүрэн гүйцэт шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын дагуу ажлаа тайлагнах, үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнүүлэх;	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын шуурхай байдлыг хангасан байна.	Г
	2.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан, биелэлт гаргах, тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын шуурхай байдлыг хангасан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах.	Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - уул уурхайн олборлолт /0724/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3 аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээлэлд шинжилгээ хийх; -харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; -шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; -мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; -мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.

Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Орон нутгийн байгууллага;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

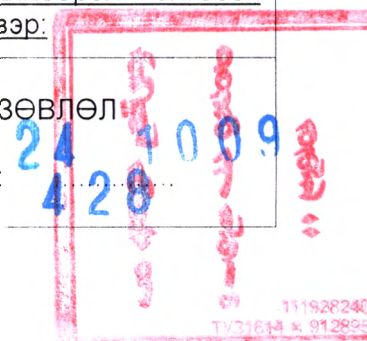
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:



428

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 сарын 28 ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

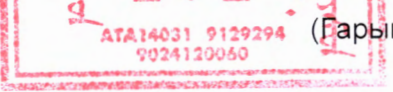
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024 10.28

Дугаар: А/150

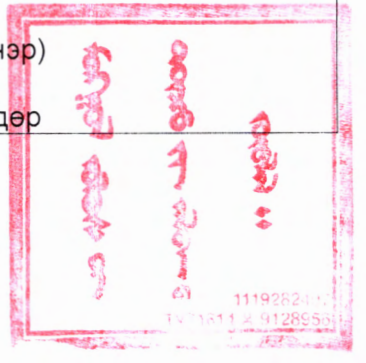
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 84 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газрын Цөмийн
болон цацрагийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй
байдлын хяналт хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

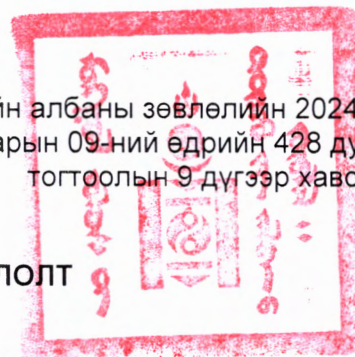
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналтын салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын дүнд үнэлгээ өгөх, салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 9 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газрын Цөмийн
болон цацрагийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй
байдлын хяналт хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

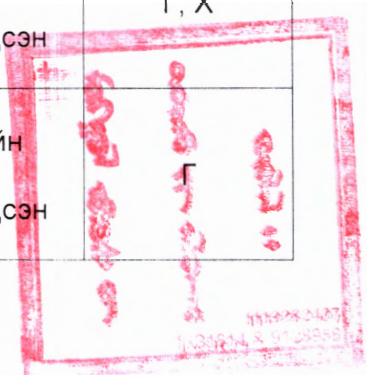
Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналтын салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын дүнд үнэлгээ өгөх, салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

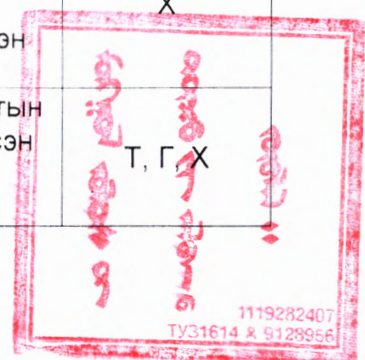
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалтын бодлого, стратеги, цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 2.Салбарын улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүй, зөвлөмжөөр хангах;
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.
- 4.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход чиглэсэн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Үр нөлөө бүхий хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд нэгдсэн дүн шинжилгээ хийх, цаашдын бодлого, стратеги, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж танилцуулах. хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөсөн байна.	Г
	3.Цөмийн болон цацрагийн болзошгүй ослоос урьдчилан сэргийлэх, ослын үр дагаврыг арилгах, ослын үед хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г
	4.Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдалд нэгжийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулалтаар хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байна.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрлийн баримт бичигт хийсэн цацрагийн аюулгүйн үнэлгээг хянах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Цөм цацрагийн хяналтын улсын (ахлах) байцаагчдын гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянах, хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянах, танилцуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Цацраг идэвхт хаягдлыг устгах, булшлах ажилд хяналт тавих, мэргэжил, аргагүй зөвлөмжөөр хангах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г



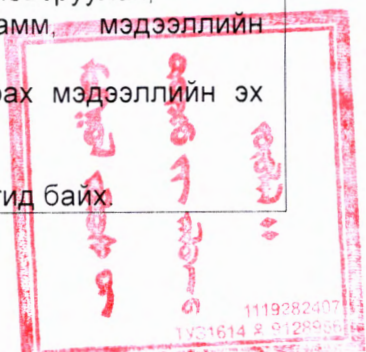
	5.Улсын хэмжээнд цацрагийн дэвсгэр түвшинд тандалт судалгаа хийх, хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Г, Х
	6.Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон цөмийн энерги ашиглах, цөмийн технологи нэвтрүүлэх, цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон нийтлэг дүрэм, журам, заавар, стандартыг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Г
	7.Цацраг идэвхт ашигт малтмал болон цөмийн энерги ашиглах үйл ажиллагааны биет хамгаалалтад хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Г, Х
	8.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг зохион байгуулалтаар хангах;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г
	9.Улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн дотоод ажил үүргийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, сар, улирал, жилийн хэрэгжилтийн тайлан, бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн боловсруулах;	Шаардлагад нийцүүлэн нэгтгэсэн байна.	Г
	3.Шаардлагатай тохиолдолд хариуцсан хяналтын чиглэлээр орон нутгийн харьяа газар, хэлтсийн чиглэл хариуцсан улсын (ахлах) байцаагчдыг бодлогын удирдамж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Г, Т
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Г
	5.Цөмийн энергийн тухай хуулийн 18.8 дахь заалтын дагуу холбогдох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	6.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, нэгжийн албан бичиг шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Х
	7.Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх салбарын албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалтын чанар дээшилсэн байна.	Т, Г, Х



	8.Иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангах, хяналт шалгалтын чиглэлээр сургалт, хэлэлцүүлэг, семинар зохион байгуулах;	Эрсдэл үүсэх магадлал буурсан байна.	Т, Г, Х
	9.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	10.Цацрагийн үүсгүүр ашиглах аж ахуйн нэгж, байгууллагын цацрагтай холбогдсон үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон цацрагийн аюулгүй ажиллагааны дотоод дүрэм, цацрагийн хамгаалалтын хөтөлбөр, цацрагийн ослын үед авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг хянах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	11.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	12.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт ажиллах;	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	5.Хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	6.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Цөмийн инженерчлэл /071312/; - цөмийн технологи /071313/; - физик /053301/; - цөмийн физик /053305/; - физик электроник /058804/.
Мэргэшил	Төрийн албаны дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3 аас доошгүй жил ажилласан байх; хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> -Шилэн хяналтын систем дахь хяналт шалгалтын мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -хяналтын объектуудад эрсдэлийн үнэлгээний дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; -хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; -Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -хариуцсан хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; -бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах; -шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; -хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; -шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх. <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; -албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; -авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Салбарын хяналтын газрын дарга;
Цөмийн болон цацрагийн хяналтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект:

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллага;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.


V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ


(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 24 10 09

Дугаар: 428

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

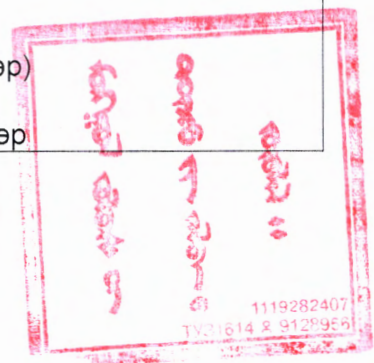
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 85 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газрын Цөмийн
болон цацрагийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй
байдлын хяналт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг боловсруулах, дүрэм, журам, заавар, стандарт боловсруулах, салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 428 дугаар
тогтоолын 10 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Салбарын хяналтын газрын Цөмийн
болон цацрагийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй
байдлын хяналт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар
хот, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

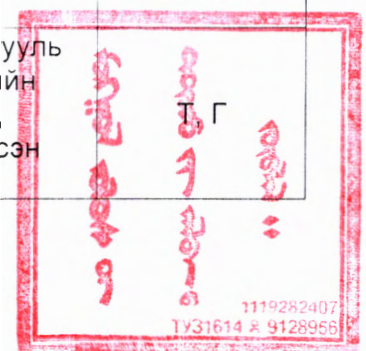
Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг боловсруулах, дүрэм, журам, заавар, стандарт боловсруулах, салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цөм болон цацрагийн хяналтын чиглэлээр аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
- 2.Салбарын улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавих.
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.
- 4.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

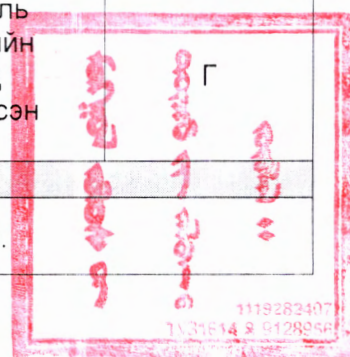
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон нийтлэг дүрэм, журам, заавар, стандартыг боловсруулах санал хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г
	2.Цөмийн болон цацрагийн болзошгүй ослоос урьдчилан сэргийлэх, ослын үр дагаврыг арилгах, ослын үед хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг мэргэжлийн холбогдох байгууллагатай хамтран боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах.	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын (ахлах) байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байна.	Г
	2.Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын байгууллагуудын эрсдэлийн үр дүнг үнэлэх, шинжилгээ, судалгаа хийх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Т
	4.Салбарын хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Тусгай зөвшөөрлийн баримт бичигт цацрагийн аюулгүйн үнэлгээ хийх, иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажлын байрны цацрагийн хэмжилт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г



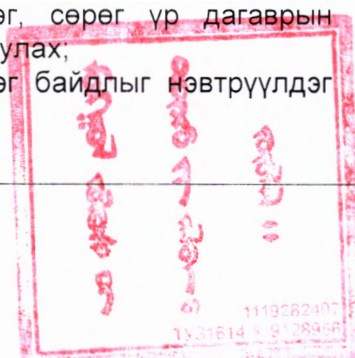
3 дугаар зорилтын хүрээнд	6. Улсын (ахлах) байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдол, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	7. Цахим технологийг нэвтрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8. Цацраг идэвхт хаягдлыг устгах, булшлах ажилд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	9. Цөмийн материал, цацрагийн үүсгүүрийн улсын бүртгэл хөтлөх, цацрагтай ажиллагчийн мэргэжлийн шарлагын тунд хяналт тавих, шарлагын тунгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, зөрчил шалган шийдвэрлэх үйл ажиллагааны бүртгэл хөтлөх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	10. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г
	11. Улсын (ахлах) байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	12. Хүрээлэн байгаа орчны болон ахуйн хэрэглээний бараа, материал, хүнсний бүтээгдэхүүн, ундны ус, барилгын материалын цацрагийн түвшний хяналт шинжилгээ хийх, тэдгээр нь хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөө үзүүлж байгаа эсэхийг тогтоох ажлыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран гүйцэтгэх, чанарын баталгаажилтыг хангах арга хэмжээ авах.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Т, Г
	1. Жил, сар, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах;	Заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	2. Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх мэдээ, тайлан бэлтгэх, сурталчлах;	Олон нийтэд мэдээлсэн байна.	Т, Г
	3. Цөмийн энергийн тухай хуулийн 18.8 дахь заалтын дагуу холбогдох саналыг боловсруулах;	Стандартыг шаардлага хангасан байна.	Г
4. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г	



	5.Иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангах, хяналт шалгалтын чиглэлээр сургалт, хэлэлцүүлэг, семинар зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Орон нутгийн хяналт шалгалтын байгууллагын холбогдох улсын байцаагчийг чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Мөрдсөн байна.	Г
	8.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	9.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт ажиллах;	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	5.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	6.Хууль, журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ЦААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Цөмийн инженерчлэл /071312/; - цөмийн технологи /071313/; - физик /053301/; - цөмийн физик /053305/; - физик электроник /058804/. 				
Мэргэшил					
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">Дүн шинжилгээ хийх</td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">Асуудал шийдвэрлэх</td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. </td> </tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. 				
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 				



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Цөмийн болон цацрагийн хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллага;

2. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

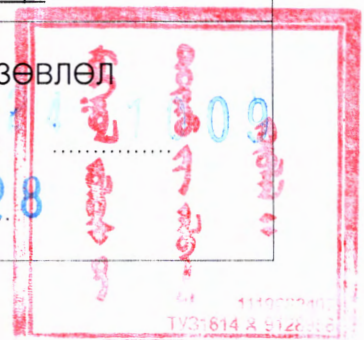
Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

(Гарын хэрг, Өцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Дугаар: 428



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

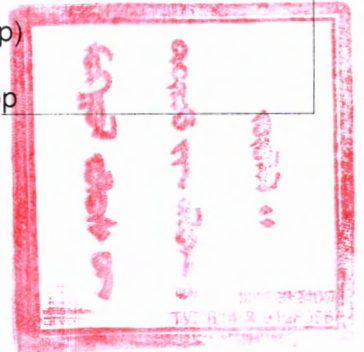
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50

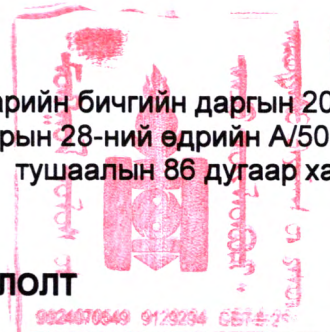
(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 86 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газрын Цөмийн
болон цацрагийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг боловсруулах, дүрэм, журам, заавар, стандарт боловсруулах, салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газрын Цөмийн
болон цацрагийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Улаанбаатар хот,
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг боловсруулах, дүрэм, журам, заавар, стандарт боловсруулах, салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Цөм болон цацрагийн хяналтын чиглэлээр аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Салбарын улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавих;</p> <p>3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.</p> <p>4.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон нийтлэг дүрэм, журам, заавар, стандартыг боловсруулах санал хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г
	2.Цөмийн болон цацрагийн болзошгүй ослоос урьдчилан сэргийлэх, ослын үр дагаврыг арилгах, ослын үед хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг мэргэжлийн холбогдох байгууллагатай хамтран боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах.	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын (ахлах) байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байна.	Г
	2.Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын байгууллагуудын эрсдэлийн үр дүнг үнэлэх, шинжилгээ, судалгаа хийх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Т
	4.Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Тусгай зөвшөөрлийн баримт бичигт цацрагийн аюулгүйн үнэлгээ хийх, иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажлын байрны цацрагийн хэмжилт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	6.Улсын (ахлах) байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г



	гомдол, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх;		
	7.Цахим технологийг нэвтрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Цацраг идэвхт хаягдлыг устгах, булшлах ажилд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	9.Цөмийн материал, цацрагийн үүсгүүрийн улсын бүртгэл хөтлөх, цацрагтай ажиллагчийн мэргэжлийн шарлагын тунд хяналт тавих, шарлагын тунгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх,	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	10.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г
	11.Улсын (ахлах) байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	12. Хүрээлэн байгаа орчны болон ахуйн хэрэглээний бараа, материал, хүнсний бүтээгдэхүүн, ундны ус, барилгын материалын цацрагийн түвшний хяналт шинжилгээ хийх, тэдгээр нь хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөө үзүүлж байгаа эсэхийг тогтоох ажлыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран гүйцэтгэх, чанарын баталгаажилтыг хангах арга хэмжээ авах.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жил, сар, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах;	Заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх мэдээ, тайлан бэлтгэх, сурталчлах;	Олон нийтэд мэдээлсэн байна.	Т, Г
	3.Цөмийн энергийн тухай хуулийн 18.8 дахь заалтын дагуу холбогдох саналыг боловсруулах;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангах, хяналт шалгалтын чиглэлээр сургалт,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

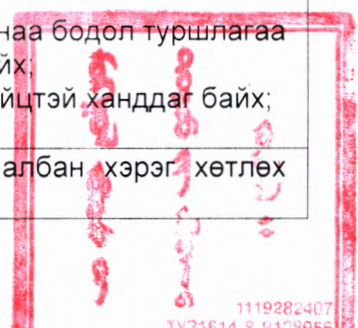


	хэлэлцүүлэг, семинар зохион байгуулах;		
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Орон нутгийн хяналт шалгалтын байгууллагын холбогдох улсын байцаагчийг чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Мөрдсөн байна.	Г
	8.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	9.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт ажиллах;	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	5.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	6.Хууль, журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ЦААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Цөмийн инженерчлэл /071312/; - цөмийн технологи /071313/; - физик /053301/; - цөмийн физик /053305/; - физик электроник /058804/. 	
Мэргэшил	-	

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно; улсын байцаагчийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын газрын дарга

Цөмийн болон цацрагийн хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллага;

2. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 428

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 7150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр

